ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA - VIGENCIA 2026
ENTIDAD: SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL - FECHA ACTUALIZACIÓN: 2026-01-15

| ACUERDO MARCO DE PRECIOS (Diligenciar con el código de acuerdo marco de precios de la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente) | ¿ACUERDO MARCO DE PRECIOS? (Diligenciar con el código de acuerdo marco de precios de la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente) | ¿ACUERDO MARCO DE PRECIOS? (Diligenciar con el código de acuerdo marco de precios de la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente) | ¿ACUERDO MARCO DE PRECIOS? (Diligenciar con el código de acuerdo marco de precios de la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente) | NOMBRE DEL ITEM DE INTERÉS ADQUIRIDO (Describir en el campo de texto, como aparecerá en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente, el bien o servicio a adquirir, incluyendo las características técnicas) | DESCRIPCIÓN | CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS (Describir en el campo de texto, como aparecerá en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente, el bien o servicio a adquirir, incluyendo las características técnicas) | CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS (Describir en el campo de texto, como aparecerá en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente, el bien o servicio a adquirir, incluyendo las características técnicas) | UNIDAD | CANTIDAD (Indique el número de unidades que se requieren adquirir, en el campo de texto) | VALOR UNITARIO (Indique el valor unitario de la unidad a adquirir, en el campo de texto) | VALOR TOTAL (Indique el valor total de la unidad a adquirir, en el campo de texto) | FUENTE DE RECURSOS (Indique el código de la fuente de recursos con la que se va a adquirir, en el campo de texto) | FECHA ESTIMADA DE INICIO DE EJECUCIÓN (Indique la fecha estimada de inicio de ejecución, en el campo de texto) | FECHA ESTIMADA DE FINALIZACIÓN (Indique la fecha estimada de finalización de ejecución, en el campo de texto) | MODALIDAD DE SELECCIÓN (Indique la modalidad de selección a aplicar, en el campo de texto) | ¿REQUIERE VIGENCIAS FUTURAS? (Indique si requiere vigencias futuras para su ejecución

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA VIGENCIA 2022
ENTIDAD: SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL - FECHA ACTUALIZACIÓN: 31 DE MARZO DE 2022

ACUERDO MARCO DE PRECIOS (Diligenciar en el aplicativo de Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente)	¿ESTÁ EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES? (Si/No)	¿ESTÁ EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES? (Si/No)	¿ESTÁ EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES? (Si/No)	NOMBRE DEL ITEM DE INTERÉS ESTADÍSTICO (Diligenciar en el aplicativo de Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente)	NOMBRE GENERICO (Diligenciar en el aplicativo de Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente)	CARACTERISTICAS ESPECIFICAS (Diligenciar en el aplicativo de Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente)	CARACTERISTICAS ESPECIFICAS (Diligenciar en el aplicativo de Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente)	UNIDAD (Diligenciar en el aplicativo de Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente)	ACTIVIDAD DEL ACUERDO MC (Diligenciar en el aplicativo de Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Diligenciar en el aplicativo de Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Diligenciar en el aplicativo de Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente)	FECHA DESDE (Diligenciar en el aplicativo de Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente)	FECHA HASTA (Diligenciar en el aplicativo de Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente)	PRESUPUESTO ASIGNADO (Diligenciar en el aplicativo de Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente)	PRESUPUESTO DEL ITEM (Diligenciar en el aplicativo de Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente)	ACTUACIÓN ANALOGA (Diligenciar en el aplicativo de Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente)	ACUERDO MARCO VIGENTE (Diligenciar en el aplicativo de Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente)	¿ESTÁ EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES? (Diligenciar en el aplicativo de Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente)	¿ESTÁ EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES? (Diligenciar en el aplicativo de Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente)	¿ESTÁ EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES? (Diligenciar en el aplicativo de Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente)	OBSERVACIONES
1	SI	SI	SI	SERVICIO PUBLICO MENSAJERIA DE LA CIUDAD	SERVICIO DE MENSAJERIA	Mensajería urbana y nacional	Mensajería urbana y nacional	SERVICIO	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	ACUERDO MARCO DE PRECIOS - Colombia Compra Eficiente - Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio de mensajería urbana y nacional. Ficha técnica: Mensajería urbana y nacional. Ficha técnica: Mensajería urbana y nacional. Ficha técnica:

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS 2019-2021
MATRIZ DE ACTIVIDADES, LÍNEAS Y TRABAJO PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS 2019-2021

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS (Describir las actividades a ejecutar para el cumplimiento de los objetivos estratégicos)	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS (Describir el objetivo específico del Plan Estratégico de Recursos Humanos)	ACTIVIDAD ESTRATÉGICA (Describir la actividad estratégica a ejecutar)	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (Indicar el nombre del sistema de información administrativa a ejecutar)	BREVE DESCRIPCIÓN (Describir la actividad a ejecutar, indicando el(los) sistema(s) de información administrativa a ejecutar)	CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN (Describir los criterios de priorización de las actividades a ejecutar, para el cumplimiento de los objetivos específicos del Plan Estratégico de Recursos Humanos)	CONTRIBUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS A LA MISIÓN DE LA ENTIDAD (Describir la contribución del Plan Estratégico de Recursos Humanos a la misión de la entidad)	CONDICIÓN (Describir si la actividad a ejecutar es de carácter permanente o temporal)	ACTIVIDAD (DIAGNÓSTICO, PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN, MEJORA CONTINUA) (Describir la actividad a ejecutar de acuerdo a la naturaleza del Plan Estratégico de Recursos Humanos)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Describir, puntualmente responsable de ejecutar la actividad)	FUNCIONARIO COORDINADOR (Describir el funcionario que coordina la ejecución de la actividad, considerando que puede ser el mismo que el responsable)	FRECUENCIA (Describir la periodicidad de ejecución de la actividad, indicando si es mensual, trimestral, semestral, anual, o de ejecución única)	FECHA DE INICIO (Describir la fecha de inicio de la actividad a ejecutar)	FECHA DE FIN (Describir la fecha de culminación de la actividad a ejecutar)	ACTA DE FIN (Describir el acta de culminación de la actividad a ejecutar)	ENTREGABLE (Describir el entregable de la actividad a ejecutar)	EVALUACIÓN CUANTITATIVA (Describir la evaluación de la actividad a ejecutar, considerando que puede ser el mismo que el responsable)	EVALUACIÓN CUALITATIVA (Describir la evaluación de la actividad a ejecutar, considerando que puede ser el mismo que el responsable)	ACCIÓN EMPOWERMENT, EMPOWERMENT O MEJORA (Describir la acción empowerment, empowerment o mejora a ejecutar, considerando que puede ser el mismo que el responsable)	OBSERVACIONES (Describir cualquier observación que se considere pertinente, para el cumplimiento de los objetivos específicos del Plan Estratégico de Recursos Humanos)
48	1.1 LÍNEA	1.1.1.

SOSOVA

SUPERINTENDENCIA DE SOLIDARIDAD ECONOMICA

FORMATO DE INFORMACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SECRETARIA GENERAL, GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVA - 2022

ACUERDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Diligenciar en el acuerdo de prestación de servicios que se suscribe con el contratista)	VIGENCIA FISCAL DEL ACUERDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Diligenciar en el acuerdo de prestación de servicios que se suscribe con el contratista)	NIVEL DE ESTUDIOS (Diligenciar en el acuerdo de prestación de servicios que se suscribe con el contratista)	NIVEL DE EXPERIENCIA (Diligenciar en el acuerdo de prestación de servicios que se suscribe con el contratista)	NOMBRE DEL OBJETO DEL ACUERDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Diligenciar en el acuerdo de prestación de servicios que se suscribe con el contratista)	NUM. CONTRATO (Diligenciar en el acuerdo de prestación de servicios que se suscribe con el contratista)	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO (Diligenciar en el acuerdo de prestación de servicios que se suscribe con el contratista)	CONTRATISTA (Diligenciar en el acuerdo de prestación de servicios que se suscribe con el contratista)	OBJETO DEL CONTRATO (Diligenciar en el acuerdo de prestación de servicios que se suscribe con el contratista)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Diligenciar en el acuerdo de prestación de servicios que se suscribe con el contratista)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Diligenciar en el acuerdo de prestación de servicios que se suscribe con el contratista)	FECHA DE INICIO (Diligenciar en el acuerdo de prestación de servicios que se suscribe con el contratista)	FECHA DE TERMINACIÓN (Diligenciar en el acuerdo de prestación de servicios que se suscribe con el contratista)	FECHA DE TERMINACIÓN (Diligenciar en el acuerdo de prestación de servicios que se suscribe con el contratista)	ACTA DE INICIO (Diligenciar en el acuerdo de prestación de servicios que se suscribe con el contratista)	ENLACE DEL CONTRATO (Diligenciar en el acuerdo de prestación de servicios que se suscribe con el contratista)	EVALUACIÓN CONTRATISTA (Diligenciar en el acuerdo de prestación de servicios que se suscribe con el contratista)	INFORME CUMPLIMIENTO (INFORME FINAL) (Diligenciar en el acuerdo de prestación de servicios que se suscribe con el contratista)	OBSERVACIONES (Diligenciar en el acuerdo de prestación de servicios que se suscribe con el contratista)
1	2022	Profesional	Profesional, 2 a 4 años	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	2022-PS-000-001	2022-CONTR_CONS_PRESTACIÓN DE SERVICIOS_001	Prestar de manera independiente y autónoma los servicios de apoyo a la gestión de la SDSE, de acuerdo con la naturaleza del cargo y la necesidad del servicio, de acuerdo con la contratación del proyecto "Fortalecimiento institucional para la implementación de la política de economía solidaria y el sector solidario en Bogotá"	ANYIMAR PAREJO GARCIA	FUNCIONARIO Y COORDINADORA INTERNA	1/01/2022	17/01/2022	17/01/2022	Finalizado - Inicio normal	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Ldl_Ldl_Ldl_

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

PLAN ANUAL DE VACANTES - PLAN ANUAL DE PROVISIÓN 2026 (EN ROJO)

PLAN ANUAL DE VACANTES - PLAN ANUAL DE PROVISIÓN 2026 (EN ROJO)

| NÚMERO ITEM (Corresponde al consecutivo de la información registrada en el aplicativo de Talento Humano) | NIVEL (Nivel al cual pertenece el empleo: Asistencial, Técnico, Profesional, Directivo) | NATURALEZA (Naturaleza del empleo: Gerencia pública, Libre nombramiento y remoción, Carrera administrativa, Periodo fijo, Periodo académico) | NÚMERO DEL EMPLEO (Número de empleo de la entidad, Ejemplo: Profesional especializado 2044-01) | NOMBRE EMPLEO (Nombre del empleo de la entidad, Ejemplo: Profesional especializado) | CRITERIOS DE ORDENACIÓN (Criterios de ordenación de la información, Ejemplo: Por apellidos, por edad, por antigüedad, por sexo, por nivel educativo, por nivel de experiencia, por nivel de formación, por nivel de ingresos, por nivel de ahorro, por nivel de consumo, por nivel de inversión, por nivel de riesgo, por nivel de salud, por nivel de vivienda, por nivel de educación, por nivel de ocupación, por nivel de vulnerabilidad, por nivel de discapacidad, por nivel de etnia, por nivel de raza, por nivel de religión, por nivel de orientación sexual, por nivel de identidad de género

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL, GENERO Y INCLUSIÓN
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE HÁBITAT
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y PROCESOS ESTRATÉGICOS DE HÁBITAT
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y PROCESOS ESTRATÉGICOS DE HÁBITAT

| ACUERDO DE CONCESIÓN (Diligenciar un acuerdo de concesión por cada uno de los predios que hacen parte del proceso) | ENTIDAD CATASTRAL DEL PREDIO (Diligenciar de acuerdo con la información del predio) | NOMBRE DEL ESTADO DE INTERÉS ADMINISTRAD

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

PLAN ESTADÍSTICO SECTORIAL 2020 - 2024 (PESS 2020-2024)

MATRIZ DE ACTIVIDADES, ACCIONES Y PRODUCTOS ESTADÍSTICOS (PEA)

ACCIONES ESTADÍSTICAS PROPUESTAS (Corresponde a las acciones de mejoramiento de la información a ejecutar en el periodo de vigencia del PESS 2020-2024)	ÁREAS CLAVES DEL SECTOR (Corresponde a las áreas de información a ejecutar en el periodo de vigencia del PESS 2020-2024)	ENTIDAD RESPONSABLE (Corresponde a la entidad que ejecuta la acción estadística)	ENTIDAD(ES) ENTIDAD(ES) APOYO (Corresponde a la entidad(es) que apoyan la ejecución de la acción estadística)	NOMBRE DEL ESTUDIO ESTADÍSTICO (Corresponde al nombre del estudio, encuesta, operación estadística, registro administrativo, etc. a ejecutar en el periodo de vigencia del PESS 2020-2024)	CARÁCTERÍSTICAS ESTADÍSTICAS (Corresponde a la descripción de la acción estadística a ejecutar en el periodo de vigencia del PESS 2020-2024)	CARÁCTERÍSTICAS ESTADÍSTICAS (Corresponde a la descripción de la acción estadística a ejecutar en el periodo de vigencia del PESS 2020-2024)	OPERACIÓN (Corresponde a la operación a ejecutar en el periodo de vigencia del PESS 2020-2024)	ACTIVIDAD (DEL ALMACENAMIENTO) (Corresponde a la actividad asociada (fase del ciclo) de la operación a ejecutar en el periodo de vigencia del PESS 2020-2024)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Corresponde a la persona responsable de la operación a ejecutar)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Corresponde a la persona responsable de la operación a ejecutar)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Corresponde a la persona responsable de la operación a ejecutar)	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN (Corresponde a la periodicidad de la operación a ejecutar)	FECHA DE INICIO (Corresponde a la fecha de inicio de la operación a ejecutar)	FECHA DE FINALIZACIÓN (Corresponde a la fecha de finalización de la operación a ejecutar)	ACTUACIÓN ESTADÍSTICA (Corresponde a la actuación que se realizará en el periodo de vigencia del PESS 2020-2024)	ESTADO ACTUALIZACIÓN (Corresponde al estado de la actuación a ejecutar en el periodo de vigencia del PESS 2020-2024)	ENLACE (Corresponde a la ruta de ubicación de la actuación a ejecutar en el periodo de vigencia del PESS 2020-2024)	ENLACE ESPECIFICACIÓN (Corresponde a la ruta de ubicación de la ficha técnica de la actuación a ejecutar en el periodo de vigencia del PESS 2020-2024)	ACCIÓN ESTADÍSTICA (Corresponde a la acción estadística a ejecutar en el periodo de vigencia del PESS 2020-2024)	OBSERVACIONES (Corresponde a cualquier información adicional a la ficha técnica de la acción estadística a ejecutar en el periodo de vigencia del PESS 2020-2024)
1	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
12	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
14	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
15	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
16	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
17	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
18	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
19	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
20	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
21	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
22	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
23	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
24	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
25	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
26	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
27	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
28	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
29	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
30	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
31	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
32	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
33	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
34	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
35	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
36	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
37	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
38	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
39	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
40	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
41	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
42	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
43	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
44	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
45	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
46	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
47	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
48	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
49	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
50	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
51	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
52	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
53	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
54	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
55	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
56	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
57	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
58	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
59	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
60	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
61	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
62	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
63	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
64	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
65	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
66	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
67	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
68	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
69	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
70	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
71	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
72	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
73	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
74	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
75	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
76	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
77	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
78	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
79	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
80	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
81	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
82	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
83	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
84	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
85	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
86	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
87	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
88	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
89	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
90	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
91	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
92	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
93	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
94	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
95	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
96	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
97	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
98	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
99	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
100	1. CIUDADÍA INFORMADA	Secretaría	Entidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL DE VACANTES 2025

SEDE CENTRAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA (Denominación de la unidad orgánica de acuerdo a la estructura orgánica vigente)	CÓDIGO ÚNICO DEL CARGO (Código de la plaza de acuerdo a la estructura orgánica vigente)	NIVEL DE GOBIERNO (Nacional, Regional o Local)	SECTOR (Salud, Educación, Defensa, Interior, Justicia, Otros)	NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO (Indicar el nombre del centro de trabajo donde se encuentra la plaza vacante)	NOMBRE DEL CARGO (Indicar el nombre del cargo de la plaza vacante)	CARTERA DE PRESTACIONES (Indicar la cartera de prestaciones de salud a la que pertenece la plaza vacante, según corresponda: Cartera de Prestaciones Individuales, Cartera de Prestaciones Colectivas)	CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DEL CARGO (Indicar si el cargo es de confianza, si es de dirección o si es de confianza y dirección)	UNIDAD DE MEDIDA (Indicar si la unidad de medida es: Unidad, Hora, Mes, Día, Kilómetro, Kilogramo, Litro, Metro, Hectárea, Tonelada, Otros)	ACTIVIDAD (DEL ALMACÉN) (Indicar la Actividad (clase) del cargo de la plaza vacante, según corresponda: Administrativo, Asistencial, Operativo, Mantenimiento, Vigilancia, Otros)	FUNCIÓN GENÉRICA (Indicar la función genérica del cargo de la plaza vacante)	FUNCIÓN ESPECÍFICA (Describir la función específica del cargo de la plaza vacante, según corresponda: Atención de consulta externa, Atención de emergencia, Atención de hospitalización, Atención de apoyo al diagnóstico y tratamiento, Atención de apoyo a la prevención y promoción, Atención de apoyo a la gestión y administración, Otros)	FUNCIÓN ESPECÍFICA (Describir la función específica del cargo de la plaza vacante, según corresponda: Atención de consulta externa, Atención de emergencia, Atención de hospitalización, Atención de apoyo al diagnóstico y tratamiento, Atención de apoyo a la prevención y promoción, Atención de apoyo a la gestión y administración, Otros)	PROFESIÓN DEL SERVIDOR (Indicar la profesión del servidor de acuerdo a la plaza vacante, según corresponda: Médico, Enfermera, Obstetra, Tecnólogo Médico, Técnico Asistencial, Administrativo, Otros)	TÍTULO DEL CARGO (Indicar el título del cargo de la plaza vacante, según corresponda: Licenciado, Ingeniero, Técnico, Bachiller, Otros)	ACTIVIDAD ESCALERA (Indicar la actividad de la escalera que corresponde a la plaza vacante, según corresponda: Gestión, Apoyo, Asesoría, Línea)	ESTADO DEL CONCURSO (Indicar si el concurso de la plaza vacante está: Por convocar, Convocado, Desierto, Ganado, Consentido, Cancelado, Suspendido, Otros)	ENLACE DE CONVOCATORIA (Indicar el enlace de la convocatoria de la plaza vacante, según corresponda: Convocatoria CAS, Convocatoria Servicio Civil, Convocatoria Contrato Administrativo de Servicios, Convocatoria Locación de Servicios, Convocatoria Otras Modalidades)	ENLACE DE CONVOCATORIA (Indicar el enlace de la convocatoria de la plaza vacante, según corresponda: Convocatoria CAS, Convocatoria Servicio Civil, Convocatoria Contrato Administrativo de Servicios, Convocatoria Locación de Servicios, Convocatoria Otras Modalidades)	OBSERVACIONES (Indicar cualquier información adicional que considere pertinente, según corresponda: Plaza de confianza, Plaza de dirección, Plaza de confianza y dirección, Otros)
1 - SEDE CENTRAL GERENAL	1 - SEDE CENTRAL GERENAL	GERENAL	GERENAL	SEDE CENTRAL GERENAL	CHOFER GERENCIAL ALTA	CARTERA GERENCIAL ALTA	CONFIANZA	UNIDAD	ADMINISTRATIVO - ASISTENCIAL	Brindar el soporte administrativo mediante la conducción de vehículos de servicio público de personas y bienes, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la Superintendencia Nacional de Salud.	GERENTE GENERAL	GERENTE GENERAL	HOTELERO	GERENCIA	1	Vacante concursable	Convocado - cuarta convocatoria del 2025	Ingresar a la convocatoria de la siguiente página: https://www.servicioscontrato.com/	Ingresar a la convocatoria de la siguiente página: https://www.servicioscontrato.com/	Vacante de confianza
1 - SEDE CENTRAL GERENAL	1 - SEDE CENTRAL GERENAL	GERENAL	GERENAL	SEDE CENTRAL GERENAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTRATADO	CARTERA GERENCIAL ALTA	CONFIANZA	UNIDAD	ADMINISTRATIVO - ASISTENCIAL	Brindar el soporte administrativo mediante la conducción de vehículos de servicio público de personas y bienes, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la Superintendencia Nacional de Salud.	SECRETARIA GERENCIAL	SECRETARIA GERENCIAL	HOTELERO	GERENCIA	1	Vacante concursable	Convocado - cuarta convocatoria del 2025	Ingresar a la convocatoria de la siguiente página: https://www.servicioscontrato.com/	Ingresar a la convocatoria de la siguiente página: https://www.servicioscontrato.com/	Vacante de confianza
1 - SEDE CENTRAL GERENAL	1 - SEDE CENTRAL GERENAL	GERENAL	GERENAL	SEDE CENTRAL GERENAL	GERENTE GERENTE DE LA GERENCIA GENERAL	CARTERA GERENCIAL ALTA	CONFIANZA	UNIDAD	ADMINISTRATIVO - ASISTENCIAL	Brindar el soporte administrativo mediante la conducción de vehículos de servicio público de personas y bienes, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la Superintendencia Nacional de Salud.	CHOFER GERENCIAL ALTA CONFIANZA	CHOFER GERENCIAL ALTA CONFIANZA	HOTELERO	GERENCIA	1	Vacante concursable	Convocado - cuarta convocatoria del 2025	Ingresar a la convocatoria de la siguiente página: https://www.servicioscontrato.com/	Ingresar a la convocatoria de la siguiente página: https://www.servicioscontrato.com/	Vacante de confianza
1 - SEDE CENTRAL GERENAL	1 - SEDE CENTRAL GERENAL	GERENAL	GERENAL	SEDE CENTRAL GERENAL	CHOFER GERENCIAL ALTA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

PLAN ANUAL DE VACANTES 2026

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ - PLAN ANUAL DE VACANTES 2026

NÚMERO ASIGNADO AL EMPLEO (Corresponde al número de empleo que se asigna en el aplicativo de la CNSC)	NIVEL (Nivel al cual pertenece el empleo: Asistencial, Técnico, Profesional, Directivo)	NIVEL ASIGNADO (Nivel al cual pertenece el empleo: Asistencial, Técnico, Profesional, Directivo)	NÚMERO DEL EMPLEO DE ACUERDO CON LA OFERTA (Número de empleo de la oferta, corresponde a la información registrada en el aplicativo de la CNSC)	NOMBRE DEL EMPLEO (Nombre del empleo de la oferta, corresponde a la información registrada en el aplicativo de la CNSC)	CÓDIGO (Código de la oferta de acuerdo con la información registrada en el aplicativo de la CNSC)	CRITERIOS DE ORDENACIÓN (Criterios de ordenamiento de la información registrada en el aplicativo de la CNSC, para la selección de candidatos, como: Lugar, Salario, Experiencia, Estudios, Edad, Sexo, Etnia, Discapacidad)	CONDICIONES DE ACCESO A LA OFERTA (Condiciones de acceso a la oferta de empleo, como: Nacionalidad, Edad, Sexo, Etnia, Discapacidad, Residencia, Estudios, Experiencia)	UBICACIÓN (Ubicación de la oferta de empleo, de acuerdo con la información registrada en el aplicativo de la CNSC)	ACTIVIDAD DEL ALMACENAMIENTO (Código de la Actividad Clave del Objeto de Aquisición, de acuerdo con la información registrada en el aplicativo de la CNSC)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Nombre y apellidos del funcionario responsable de la oferta)	FUNCIONARIO SUPERVISOR (Nombre y apellidos del funcionario responsable de la supervisión de la oferta)	FUNCIONARIO ORDENADOR DEL GASTO (Nombre y apellidos del funcionario responsable de ordenar el gasto de la oferta)	FECHA DE INICIO DE LA OFERTA (Fecha en que se publica la oferta en el aplicativo de la CNSC)	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA OFERTA (Fecha en que se retira la oferta del aplicativo de la CNSC)	ACTUACIÓN ADICIONAL (Actuación que se desarrolla por la CNSC en el aplicativo de la CNSC, como: Suspensión, Reanudación, Prórroga, Cancelación, Exclusión)	ENLACE DOCUMENTO DE VACANCIA (Enlace de la ficha de vacancia del empleo, de acuerdo con la información registrada en el aplicativo de la CNSC)	ENLACE DE CERTIFICACIÓN DE VACANCIA (Enlace de la certificación de vacancia del empleo, de acuerdo con la información registrada en el aplicativo de la CNSC)	ENLACE DE ACTA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (Enlace de la publicación del acta de inicio del proceso de selección, de acuerdo con la información registrada en el aplicativo de la CNSC)	OBSERVACIONES (Información adicional a la oferta de empleo, como: Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Lugar de residencia, Nacionalidad, Estado civil, Hijos, Etnia, Discapacidad, Estudios, Experiencia, Sexo, Edad, Salario, Lugar de trabajo, Jornada, Dedicación, Idiomas, Habilidades, Conocimientos, Competencias, Requisitos, Funciones, Otros)
1	LIDERAZGO	STRATEGIC	STRATEGIC	DIRECTOR STRATEGIC DIRECTIVO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS - Nivel: Directivo - Grado: 0 - Clase: Directivo - Código: 009 - Grado: 01 - Cargo: DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS - Nivel: Directivo - Grado: 0 - Clase: Directivo - Código: 009 - Grado: 01 - Cargo:

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

MATRIZ DE RIESGOS LAFT Y RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021

ACCIONES ASOCIADAS AL RIESGO (Describir las acciones que se van a ejecutar para el control del riesgo)	ÁREA O ÁREAS DEL PROCESO (Indicar el área o áreas a las que aplica el riesgo)	RIESGO ASOCIADO A LA CORRUPCIÓN (Indicar si el riesgo a evaluar es de corrupción)	RIESGO ASOCIADO A LA ATENCIÓN AL CIUDADANO (Indicar si el riesgo a evaluar está asociado a la atención al ciudadano)	NOMBRE DEL RIESGO DE INTEGRIDAD (Describir el riesgo de integridad)	DESCRIPCIÓN (Describir el riesgo de integridad)	CAUSAS (Describir las causas del riesgo de integridad)	CONSECUENCIAS (Describir las consecuencias del riesgo de integridad)	ACTIVIDAD DEL CONTROL (Describir la actividad de control del riesgo de integridad)	CLASIFICACIÓN DEL CONTROL (Preventivo, correctivo o detectivo)	CLASIFICACIÓN DEL CONTROL (Manual, automático o mixto)	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTROL (Describir la periodicidad en la que se ejecuta el control)	PERSONA RESPONSABLE DE EJECUTAR EL CONTROL (Indicar el cargo de la persona encargada de ejecutar el control)	FECHA DE INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL (Indicar la fecha en la que se va a ejecutar el control)	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL CONTROL (Indicar la fecha en la que se va a finalizar el control)	ACTIVIDAD REALIZADA (Describir la actividad que se realizó para dar cumplimiento al control)	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL (Describir la evidencia de la actividad realizada para dar cumplimiento al control)	EVALUACIÓN DEL CONTROL (Describir si el control logró mitigar el riesgo)	ACCIÓN, SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (Describir la acción a ejecutar, el responsable de ejecutar la acción, el seguimiento a la acción y la fecha de implementación de la acción)	OBSERVACIONES (Describir si es necesario, otra información que considere importante para el control del riesgo)
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión mensual de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados contables preliminares	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
2. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	
1. Actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	Gestión Financiera	Si	No	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Posibles Pérdidas en los Estados Financieros	Falta de seguimiento a los Estados Financieros	Sanciones por parte de Entes de Control, Pérdida de credibilidad y confianza en la información	Revisión de los Estados Financieros, Reporte de Información Financiera, Seguimiento a los Estados Financieros	Preventivo	Manual	Mensual	15/09/2021	15/09/2021	17/12/2021	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento	https://drive.google.com/file/d/1Ln-Zqzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz/view?usp=sharing	Revisión de los Estados Financieros y el programa de mejoramiento, verificando que se cumplan los controles establecidos para el control del riesgo.	Revisar mensualmente los estados financieros y el programa de mejoramiento	

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
OFICINA DE ASEGURAMIENTO
PLAN ESTRATÉGICO SANITARIO - PRESUPUESTO PÚBLICO 2025 (PESP-PP)
MATRIZ ESTRATÉGICA CORTA Y MEDIANA PARA LA ASEGURADORA 2025

ACRONIMO DEL PROBLEMA (Describir en un acronimo de 3 letras el problema a abordar)	ORGANO LÍNEA DEL PESP (Indicar el nombre del órgano de línea del PESP que corresponde al problema a abordar)	ACTIVIDAD OPERATIVA (Indicar el nombre de la actividad operativa del PESP que corresponde al problema a abordar)	NOMBRE DEL ÓRGANO DE ASESORÍA (Indicar el nombre del órgano de asesoría del PESP que corresponde al problema a abordar)	ÁREA LÍNEA (Indicar el nombre de la área de línea del PESP que corresponde al problema a abordar)	CONTRATACIÓN ESTRATÉGICA (Describir la contratación estratégica que se ejecutará para cumplir con el problema a abordar)	CONDICIÓN DE ASEGURABILIDAD (Describir la condición de aseguramiento que se ejecutará para cumplir con el problema a abordar)	ACTIVIDAD DEL ASEGURADO (Describir la actividad del asegurado que se ejecutará para cumplir con el problema a abordar)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Describir el funcionario responsable de ejecutar el problema a abordar)	FUNCIONARIO COORDINADOR (Describir el funcionario responsable de coordinar el problema a abordar)	PRIORIDAD DEL PROBLEMA (Describir la prioridad del problema a abordar)	PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO (Describir el programa de aseguramiento que se ejecutará para cumplir con el problema a abordar)	FECHA DEL INICIO (Describir la fecha de inicio del problema a abordar)	FECHA DEL FIN (Describir la fecha de fin del problema a abordar)	ACTUACIÓN ADICIONAL (Describir una actividad adicional que se ejecutará para cumplir con el problema a abordar)	ENTREGABLE DEL OBJETIVO (Describir el entregable del objetivo a ejecutar)	DESCRIPCIÓN ENTREGABLE (Describir la descripción del entregable a ejecutar)	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA (Describir la actividad administrativa a ejecutar)	OBSERVACIONES (Describir cualquier observación que se considere pertinente)
	C.A.A.PARAMÉDICOS	ASEGURA	ASEGURA	PERSONAL SANITARIO ASISTENCIAL	PERSONAL SANITARIO AMBULATORIO	DIRECCIÓN DE PERSONAL, Registro de Personal, Administrador, Jefe de Personal, Administrador, Jefe de Personal, Administrador	ACEPTAR EMPLEADO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PLAN ANUAL DE VACANTES
PLAN ANUAL DE VACANTES - SEDES ADMINISTRATIVAS
ENTIDAD: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C. - VIGENCIA: 2026

NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO (Diligenciar con el número de resolución con la cual se aprueba el plan anual de vacantes)	NÚMERO CONSECUTIVO DEL EMPLEO (Diligenciar con el consecutivo de cada empleo que hace parte del plan anual de vacantes)	NIVEL DEL EMPLEO (Diligenciar con el nivel del empleo que hace parte del plan anual de vacantes)	NOMENCLATURA DEL EMPLEO (Diligenciar con la nomenclatura del empleo que hace parte del plan anual de vacantes)	NOMBRE DEL EMPLEO DE MEMORIA (Diligenciar con el nombre del empleo que hace parte del plan anual de vacantes)	NOMBRE LARGO (Diligenciar con el nombre del empleo que hace parte del plan anual de vacantes)	CARÁCTERISTICAS ESPECIFICAS DEL EMPLEO (Diligenciar con el número de la OPEC, si el empleo cuenta con OPEC, para el empleo que hace parte del plan anual de vacantes)	CARÁCTERISTICAS ESPECIFICAS DEL EMPLEO (Diligenciar con el número de la OPEC, si el empleo cuenta con OPEC, para el empleo que hace parte del plan anual de vacantes)	VACANCIA (Diligenciar con la opción de vacancia definitiva o temporal, para el empleo que hace parte del plan anual de vacantes)	ACTIVIDAD DEL EMPLEO (Diligenciar con la actividad que se requiere realizar para suplir el empleo que hace parte del plan anual de vacantes)	FUNCIONES ESENCIALES (Diligenciar con la(s) función(es) esencial(es) del empleo que hace parte del plan anual de vacantes)	FUNCIONES COMPLEMENTARIAS (Diligenciar con la(s) función(es) complementaria(s) del empleo que hace parte del plan anual de vacantes)	FORMACIÓN ACADÉMICA (Diligenciar con el(los) requisito(s) de formación académica del empleo que hace parte del plan anual de vacantes)	EXPERIENCIA (Diligenciar con el(los) requisito(s) de experiencia del empleo que hace parte del plan anual de vacantes)	TÍTULO(S) DEL CURSO(S) (Diligenciar con el(los) título(s) del curso(s) requerido(s) del empleo que hace parte del plan anual de vacantes)	ACTUACIÓN ADICIONAL (Diligenciar con la actuación que se requiere realizar para suplir el empleo que hace parte del plan anual de vacantes)	ENLACE(S) GUÍA(S) DEL(LOS) PROCESO(S) (Diligenciar con el(los) enlace(s) de la(s) guía(s) del(los) proceso(s) que se requiere(n) para suplir el empleo que hace parte del plan anual de vacantes)	ENLACE(S) ESTRUCTURA(S) DE PROCESO(S) (Diligenciar con el(los) enlace(s) de la(s) estructura(s) de proceso(s) que se requiere(n) para suplir el empleo que hace parte del plan anual de vacantes)	ENLACE(S) ESTRUCTURA(S) DE PROCESO(S) (Diligenciar con el(los) enlace(s) de la(s) estructura(s) de proceso(s) que se requiere(n) para suplir el empleo que hace parte del plan anual de vacantes)	OBSERVACIONES (Diligenciar con el(las) observación(es) que se requiere(n) realizar para el empleo que hace parte del plan anual de vacantes)
0	1	DIRECTIVO(A)	010	GERENTE	GERENTE PROGRAMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	PROFESIONAL JEFE DE OFICINA	000	DISPONIBLE	Ejecutar los procedimientos de gestión de recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.	GESTIONAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C.	DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C.	TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DEL CONOCIMIENTO.	36 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.							

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C.
COLEGIO ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO
DANE 111001400001
NIT 830.053.812-2

PLAN DE ESTUDIOS ACADÉMICO - PRESENCIALIDAD ESCUELA NORMAL
SEXTO GRADO (GRADO 11 - BACHILLERATO COLEGIADO DEL TODO)

| ACADEMIA DEL GRADO (Diligenciar una actividad por cada área o asignatura del plan de estudios) | ÁREA DEL PLAN DE ESTUDIOS (Diligenciar una actividad por cada área o asignatura del plan de estudios) | ÁREA DEL PLAN DE ESTUDIOS (Diligenciar una actividad por cada área o asignatura del plan de estudios) | NOMBRE DEL DOCENTE ACADÉMICO (Indique el nombre del docente que va a impartir la actividad) | ÁREA CURRICULAR (Indique el área de la malla curricular a la que pertenece la actividad, como Lenguaje, Ciencias Naturales, Matemáticas, Ciencias Sociales, etc.) | CONTENIDOS ESPECÍFICOS DE LA ÁREA (Describa los temas específicos que se abordarán en la actividad, como gramática, vocabulario, etc.) | CONTENIDOS ESPECÍFICOS DE LA ÁREA (Describa los temas específicos que se abordarán en la actividad, como gramática, vocabulario, etc.) | ORIENTACIÓN (Indique si la actividad es de carácter académico o de orientación) | ACTIVIDAD (DEL ALMUERZO) (Indique la actividad como Ser, Saber, Hacer, Decir, Ser Saber, Ser Hacer, Saber Hacer, Ser Saber Hacer, Decir Ser Saber Hacer, Decir Ser Saber Hacer Decir, Ser Saber Hacer Decir Ser, Saber Hacer Decir Ser Saber, Hacer Decir Ser Saber Hacer, Decir Ser Saber Hacer Decir Ser Saber, Ser Saber Hacer Decir Ser Saber Hacer, Saber Hacer Decir Ser Saber Hacer Decir, Hacer Decir Ser Saber Hacer Decir Ser, Decir Ser Saber Hacer Decir Ser Saber Hacer, Ser Saber Hacer Decir Ser Saber Hacer Decir, Saber Hacer Decir Ser Saber Hacer Decir Ser, Hacer Decir Ser Saber Hacer Decir Ser Saber

SOSOVA FOMUVIVA

SUPERINTENDENCIA DE SOLIDARIDAD Y ECONOMIA SOLIDARIA
FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2021 - PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ACUERDO DE PLANEACIÓN (Corresponde a un acuerdo de planeación de la entidad, que se puede ver en el mapa de procesos)	ÁREA(S) LÍDER(ES) DEL PROCESO (Corresponde a la área que lidera el proceso de la entidad, según el mapa de procesos)	ACTIVIDAD (Corresponde a la actividad que se va a desarrollar)	TAREA (Corresponde a la tarea que se va a desarrollar para cumplir con la actividad)	RESPONSABLE(S) (Corresponde a la persona que va a ejecutar la tarea)	FECHA DE INICIO (Corresponde a la fecha en la que se va a iniciar la tarea)	FECHA DE FINALIZACIÓN (Corresponde a la fecha en la que se va a finalizar la tarea)	PRODUCTO (Corresponde a un producto que se va a entregar como evidencia de la tarea)	ACTIVIDAD DE CONTROL (Corresponde a la actividad de control que se va a ejecutar para mitigar el riesgo)	RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD DE CONTROL (Corresponde a la persona que va a ejecutar la actividad de control)	FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL (Corresponde a la fecha en la que se va a iniciar la actividad de control)	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL (Corresponde a la fecha en la que se va a finalizar la actividad de control)	ACTIVIDAD DE MEJORA (Corresponde a la actividad de mejora que se va a ejecutar para cumplir con la actividad de control)	ENLACE DOCUMENTO DE ACTIVIDAD DE CONTROL (Corresponde a la ubicación de la evidencia de la actividad de control)	EVALUACIÓN CUALITATIVA (Corresponde a la calificación de la actividad de control que se ejecutó, según la información del mapa de riesgos)	ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN, ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (Corresponde a la acción que se va a ejecutar para cumplir con la actividad de control, según el mapa de riesgos y/o el plan anticorrupción y de atención al ciudadano)	OBSERVACIONES (Corresponde a cualquier observación que se tenga sobre la actividad, tareas, responsables, fechas, etc.)
1	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
2	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
3	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
4	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
5	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
6	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
7	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
8	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
9	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
10	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
11	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
12	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
13	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
14	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
15	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
16	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
17	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
18	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
19	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
20	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
21	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
22	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
23	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
24	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
25	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
26	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web
27	GERENCIA NACIONAL	Revisar	Revisar	CARGUE NACIONAL - PUBLICADORES	CONTRATISTA PERFIL SUPERVISOR	Informe de Gestión, Reporte de Publicación en la Página Web	01/07/2021	30/09/2021	Informe de Gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	01/07/2021	30/09/2021	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nacional con los principales hallazgos encontrados en el proceso de publicación de la información en la página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq-Ldq	Revisar el informe de gestión de la Gerencia Nac

SOSOFT

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE PENSIONES
SUNAT
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN - PRIMERA MODIFICACIÓN (PACM 2021-01)

SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ACCIONES ESTRATÉGICAS DE LA ENTIDAD (Enunciado de la acción estratégica de la entidad a la que se vincula el requerimiento)	ÓRGANO LEGAL DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS (Nombre del órgano legal que ejerce la función de administración de los recursos humanos)	ÓRGANO (Nombre del órgano de la entidad)	ÓRGANO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO (Nombre del órgano de la entidad, como responsable de la función de abastecimiento, que ejecuta el proceso de selección y/o contratación)	ÁREA USUARIA (Nombre de la unidad de la entidad, como responsable de la función de abastecimiento, que ejecuta el proceso de selección y/o contratación)	CATEGORÍA DE ORDENAMIENTO (Bienes, servicios, consultorías, obras, arrendamiento de bienes, servicio de consultoría en materia de ingeniería, servicio de consultoría en materia de arquitectura)	CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Indicar si la contratación es de ejecución inmediata o ejecución posterior)	ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Indicar si la contratación es de ejecución inmediata o ejecución posterior)	ACTIVIDAD DEL ÓRGANO LEGAL (Indique la actividad clave del órgano legal que ejecuta la contratación, de acuerdo a su ley de creación y/o su reglamento de organización y funciones)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Cargo y jerarquía del funcionario responsable de la gestión del proceso)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Cargo y jerarquía del funcionario responsable de la gestión del proceso)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Cargo y jerarquía del funcionario responsable de la gestión del proceso)	FECHA DE INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN (Indicar la fecha en que se inicia el proceso de selección)	FECHA DE FIN DEL PROCESO DE SELECCIÓN (Indicar la fecha en que se culmina el proceso de selección)	ACTUACIÓN REALIZADA (Indicar que se ha realizado a la fecha del corte de información)	ENLACE DEL SOSOFT (Indicar el enlace del SOSOFT que corresponde a la actividad de selección)	ENLACE DE LA FICHA DE ACTUACIÓN (Indicar el enlace de la ficha de actuación que corresponde a la actividad de selección)	ENLACE DEL REPORTAMIENTO DEL ÓRGANO LEGAL (Indicar el enlace del reportamiento del órgano legal que corresponde a la actividad de selección)	OBSERVACIONES (Indicar cualquier información adicional que considere pertinente)
48	1.1 ROA-1.1 FORTALEZA	SUNAT	SUNAT	TRANSPORTE INTERNO DE BIENES CORPORATIVOS	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CONTROL INTERNO	SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES	ADJUDICACIÓN DE UN SOLO ÍTEM	SUNAT/PROTOCOLO	SUNAT/PROTOCOLO - ÓRGANO ENCARGADO	SUNAT/PROTOCOLO - ÓRGANO ENCARGADO	SUNAT/PROTOCOLO - ÓRGANO ENCARGADO	01/12/2021	07/12/2021	14/12/2021	Relación: ocurrencias	https://www.sosoft.pe/ficha/ver/1	https://www.sosoft.pe/ficha/ver/1	Contratación de: 1 Servicio de transporte interno de bienes para la sede central de la SUNAT, y otras sedes.
49	1.1 ROA-1.1 FORTALEZA	SUNAT	SUNAT	SERVICIO DE TRANSPORTE INTERNO DE BIENES CORPORATIVOS	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CONTROL INTERNO	SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES	ADJUDICACIÓN DE UN SOLO ÍTEM	SUNAT/PROTOCOLO	SUNAT/PROTOCOLO - ÓRGANO ENCARGADO	SUNAT/PROTOCOLO - ÓRGANO ENCARGADO	SUNAT/PROTOCOLO - ÓRGANO ENCARGADO	01/12/2021	07/12/2021	14/12/2021	Relación: ocurrencias	https://www.sosoft.pe/ficha/ver/1	https://www.sosoft.pe/ficha/ver/1	Contratación de: 1 Servicio de transporte interno de bienes para la sede central de la SUNAT, y otras sedes.
50	1.1 ROA-1.1 FORTALEZA	SUNAT	SUNAT	TRANSPORTE INTERNO DE BIENES CORPORATIVOS - CPM	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CONTROL INTERNO	SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES	ADJUDICACIÓN DE UN SOLO ÍTEM	SUNAT/PROTOCOLO	SUNAT/PROTOCOLO - ÓRGANO ENCARGADO	SUNAT/PROTOCOLO - ÓRGANO ENCARGADO	SUNAT/PROTOCOLO - ÓRGANO ENCARGADO	01/12/2021	07/12/2021	14/12/2021	Relación: ocurrencias	https://www.sosoft.pe/ficha/ver/1	https://www.sosoft.pe/ficha/ver/1	Contratación de: 1 Servicio de transporte interno de bienes para la sede central de la SUNAT, y otras sedes.
51	1.1 ROA-1.1 FORTALEZA	SUNAT	SUNAT	SERVICIO DE LIMPIEZA	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA Y CONTROL INTERNO	SERVICIO DE LIMPIEZA	ADJUDICACIÓN DE UN SOLO ÍTEM	SUNAT/PROTOCOLO	SUNAT/PROTOCOLO - DE LA ALTA DIRECCIÓN	SUNAT/PROTOCOLO - DE LA ALTA DIRECCIÓN	SUNAT/PROTOCOLO - DE LA ALTA DIRECCIÓN	01/12/2021	07/12/2021	14/12/2021	Relación: ocurrencias	https://www.sosoft.pe/ficha/ver/1	https://www.sosoft.pe/ficha/ver/1	Contratación de: 1 Servicio de limpieza para la sede central de la SUNAT, y otras sedes.
52	1.1 ROA-1.1 FORTALEZA	SUNAT	SUNAT	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y ADECUACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA SUNAT	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL INTERNO DE LA FLOTA VEHICULAR	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	ADJUDICACIÓN DE UN SOLO ÍTEM	SUNAT/PROTOCOLO	SUNAT/PROTOCOLO - DE LA ALTA DIRECCIÓN	SUNAT/PROTOCOLO - DE LA ALTA DIRECCIÓN	SUNAT/PROTOCOLO - DE LA ALTA DIRECCIÓN	01/12/2021	07/12/2021	14/12/2021	Relación: ocurrencias	https://www.sosoft.pe/ficha/ver/1	https://www.sosoft.pe/ficha/ver/1	Contratación de: 1 Servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y adecuación de la flota vehicular de la SUNAT.
1	1.1 ROA-1.1 FORTALEZA	SUNAT	SUNAT	SUNAT-SIAF-CUBO-CUBO	SIAF-CUBO	Capacitación en gral. en materia SUNAT 1	ADJUDICACIÓN DE UN SOLO ÍTEM	SUNAT/PROTOCOLO	SUNAT/PROTOCOLO - ÓRGANO ENCARGADO	SUNAT/PROTOCOLO - ÓRGANO ENCARGADO	SUNAT/PROTOCOLO - ÓRGANO ENCARGADO	01-Aug.-21	31-Aug.-21	15-Jun.-21	Orden de compra/orden de servicio/contrato	https://www.sosoft.pe/ficha/ver/1	https://www.sosoft.pe/ficha/ver/1	Se ha logrado contratar el servicio de capacitación en materia de Contrataciones del Estado, Gestión Pública y Gestión Administrativa, para los servidores de la SIAF-CUBO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA - VIGENCIA 2026

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME

CÓDIGO UNSPSC DEL BIEN O SERVICIO (Corresponde al código de cinco (5) dígitos del UNSPSC, de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios vigente)	NOMBRE CORTO DEL BIEN O SERVICIO (Máximo cuatro (4) palabras)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (Máximo cien (100) palabras)	¿Bien o servicio de uso frecuente? (Bien o servicio de uso frecuente: aquellos bienes o servicios que se adquieren con mayor periodicidad a lo largo de la vigencia)	¿Bien o servicio de uso frecuente? (Bien o servicio de uso frecuente: aquellos bienes o servicios que se adquieren con mayor periodicidad a lo largo de la vigencia)	MODALIDAD DE SELECCIÓN (Selección abreviada, licitación pública, concurso de méritos, mínima cuantía, contratación directa, etc.)	CONTRATACIÓN ORIGINADA EN ACUERDO MARCO DE PRECIOS O ACUERDO DE CONTRATACIÓN (Colombia Compra Eficiente) (Indique si el bien o servicio a adquirir se encuentra en un acuerdo marco de precios o en un acuerdo de contratación)	VIGENCIA (Indique si la vigencia futura corresponde a una vigencia futura ordinaria o a una vigencia futura excepcional)	ACTIVIDAD DEL CRONOGRAMA DE PAC (Indique la actividad asociada del cronograma de PAC, de acuerdo con el formato de cronograma de PAC)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Cargo y/o dependencia responsable de ejecutar el proceso)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Nombre del funcionario responsable de ejecutar el proceso)	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE EJECUCIÓN (Fecha estimada de inicio de ejecución del proceso de contratación)	FECHA ESTIMADA DE FINALIZACIÓN (Fecha estimada de finalización del proceso de contratación)	FECHA ESTIMADA DE PRIMER PAGO (Fecha estimada del primer pago)	FECHA ESTIMADA DE ÚLTIMO PAGO (Fecha estimada del último pago)	ACTIVIDAD DEL FLUJO (Indique la actividad del flujo de caja asociada a la adquisición, de acuerdo con el formato de flujo de caja)	RECURSOS ASOCIADOS A LA ADQUISICIÓN (Indique los recursos de la adquisición, de acuerdo con el formato de flujo de caja)	DESCRIPCIÓN CUANTITATIVA (Indique la cantidad a adquirir, de acuerdo con el formato de flujo de caja)	¿ADQUISICIÓN ASOCIADA A PROYECTOS DE INVERSIÓN? (Indique si la adquisición está asociada a un proyecto de inversión, de acuerdo con el formato de flujo de caja)	OBSERVACIONES (Indique observaciones adicionales, de acuerdo con el formato de flujo de caja)
0	0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Calle 99 No. 9A-54, Bogotá - Colombia
Código postal 110221
Conmutador (57 1) 6919005

PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (PETI)

MATRIZ DE ACTIVOS CRÍTICOS Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS DEL PETI

ACTIVOS CRÍTICOS DE INFORMACIÓN (Enumere los activos críticos de información de su área, de acuerdo con la información suministrada en el formato anterior)	ÁREA O ÁREAS DE LA ENTIDAD (Indique el área o áreas de la entidad que tienen activos de información en su poder)	¿ACTIVO DE INFORMACIÓN CRÍTICO? (Indique si el activo de información es crítico o no para la entidad)	¿ACTIVO DE INFORMACIÓN CRÍTICO? (Indique si el activo de información es crítico o no para la entidad)	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN (Indique el nombre del sistema de información que almacena, procesa o transmite el activo de información)	CONTENIDO ESPECÍFICO (Describa el contenido específico del activo de información, por ejemplo: nómina, proveedores, expedientes, etc.)	CONTENIDO ESPECÍFICO (Describa el contenido específico del activo de información, por ejemplo: nómina, proveedores, expedientes, etc.)	CONFIDENCIALIDAD (¿Qué tan sensible es el activo de información en caso de ser revelado a personas no autorizadas? Clasifique como: Pública, Clasificada o Reservada)	CONFIDENCIALIDAD (¿Qué tan sensible es el activo de información en caso de ser revelado a personas no autorizadas? Clasifique como: Pública, Clasificada o Reservada)	ACTIVIDAD DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (Describa en qué consiste la actividad que realiza el activo de información dentro de su área. Ej: recibir facturas, pagar nómina, etc.)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Nombre y apellidos del funcionario que es el dueño del activo)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Nombre y apellidos del funcionario que es el dueño del activo)	FRECUENCIA DE ACTIVIDAD (¿Con qué frecuencia se realiza la actividad del activo de información? Ej: diaria, semanal, mensual, anual)	FRECUENCIA DE ACTIVIDAD (¿Con qué frecuencia se realiza la actividad del activo de información? Ej: diaria, semanal, mensual, anual)	PROCESOS DE LA ENTIDAD (¿Qué procesos de la entidad dependen de este activo de información? Ej: nómina, facturación, contabilidad, etc.)	PROCESOS DE LA ENTIDAD (¿Qué procesos de la entidad dependen de este activo de información? Ej: nómina, facturación, contabilidad, etc.)	ACTIVIDAD DEL ÁREA (¿Cómo aporta el activo de información a la actividad del área? Ej: facilita la nómina, permite la facturación, etc.)	ACTIVIDAD DEL ÁREA (¿Cómo aporta el activo de información a la actividad del área? Ej: facilita la nómina, permite la facturación, etc.)	ACCESOS ADICIONALES A USUARIOS (Indique si hay otros accesos a usuarios diferentes a los de su área? Ej: ¿Tiene TI acceso? ¿Tiene RH acceso?)	ACCESOS ADICIONALES A USUARIOS (Indique si hay otros accesos a usuarios diferentes a los de su área? Ej: ¿Tiene TI acceso? ¿Tiene RH acceso?)	UBICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (Describa la ubicación del activo de información, por ejemplo: servidor, nube, archivo físico, etc.)	UBICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (Describa la ubicación del activo de información, por ejemplo: servidor, nube, archivo físico, etc.)	OBSERVACIONES (Agregue cualquier información adicional que considere relevante sobre el activo de información, por ejemplo: si tiene restricciones especiales, particularidades o cualquier otra información que considere importante)	OBSERVACIONES (Agregue cualquier información adicional que considere relevante sobre el activo de información, por ejemplo: si tiene restricciones especiales, particularidades o cualquier otra información que considere importante)
N	A ORDENADOR	GERENCIA	GERENCIA	GERENCIA RECURSOS HUMANOS	GERENCIA RECURSOS HUMANOS	GERENCIA RECURSOS HUMANOS	CONFIDENCIAL	CONFIDENCIAL	TRABAJO REMOTO EN FORMA	TRABAJO REMOTO EN FORMA	SUSAN T GARCIA FORNE	DIARIA	DIARIA	TODOS	TODOS	Nivel de Información Pública y privada	Nivel de Información Pública y privada	ACCESO A LA INFORMACIÓN: Los usuarios deben tener permisos específicos para acceder a la información de su área, asegurando que solo los empleados autorizados puedan ver o modificar los datos. CONTROL DE ACCESO: Implementar controles de acceso físicos y lógicos para proteger la información sensible, como contraseñas, cifrado de datos y restricciones de acceso a dispositivos.	ACCESO A LA INFORMACIÓN: Los usuarios deben tener permisos específicos para acceder a la información de su área, asegurando que solo los empleados autorizados puedan ver o modificar los datos. CONTROL DE ACCESO: Implementar controles de acceso físicos y lógicos para proteger la información sensible, como contraseñas, cifrado de datos y restricciones de acceso a dispositivos.

SOSOVA | **SOSOVA**

SOCIEDAD SOLIDARIA DE VIGILANCIA LTDA.
NIT 830.037.248-1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS VIGENCIA 2025-2026

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS VIGENCIA 2025-2026

ACUERDO SINDICAL O NO SINDICAL O DECISIÓN UNILATERAL DE LA ENTIDAD	VIGENCIA (AÑO)	MES DE EJECUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA DE BIENESTAR	NOMBRE DEL ESTÍMULO DE BIENESTAR	CANTIDAD DE PERSONAS A BENEFICIAR	CANTIDAD DE PERSONAS QUE HAN SIDO BENEFICIADAS (Diligenciar en el mes de ejecución)	ACTIVIDAD (DEL ACUERDO O LA DECISIÓN UNILATERAL) (Indique la actividad exacta del objeto de ejecución, tal como se encuentra en el acuerdo sindical o la decisión unilateral, para facilitar el cruce de información)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Cargo o dependencia responsable de ejecutar la actividad)	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ACTIVIDAD (Nombre del funcionario que ejecuta la actividad)	FECHA INICIO PROGRAMADA (Fecha en que se programa iniciar la actividad)	FECHA FIN PROGRAMADA (Fecha en que se programa finalizar la actividad)	PERSONAS QUE REPORTAN EVIDENCIA (Cantidad de personas que reportan evidencia de ejecución)	PERSONAS CON EVIDENCIA (Cantidad de personas con evidencia cargada)	ACTIVIDAD REALIZADA (Indique si la actividad se ejecutó o no en el mes de ejecución)	EVIDENCIA (Hipervínculo a la evidencia cargada)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA (Describa en un máximo de 20 palabras la evidencia que se cargó, para que quien revise sepa qué es sin abrirla)	ACTIVIDAD CUMPLIMIENTO (Describa en un máximo de 20 palabras si la actividad se ejecutó según lo programado, o qué falta por hacer si no se ejecutó del todo)	OBSERVACIONES (Cualquier aclaración, dificultad, cambio de fecha o novedad que valga la pena mencionar)
01	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/01/2025	31/12/2025	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
02	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/02/2025	28/02/2025	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
03	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/03/2025	31/03/2025	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
04	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/04/2025	30/04/2025	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
05	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/05/2025	31/05/2025	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
06	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/06/2025	30/06/2025	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
07	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/07/2025	31/07/2025	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
08	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/08/2025	31/08/2025	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
09	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/09/2025	30/09/2025	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
10	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/10/2025	31/10/2025	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
11	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/11/2025	30/11/2025	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
12	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/12/2025	31/12/2025	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
13	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/01/2026	31/01/2026	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
14	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/02/2026	28/02/2026	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
15	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/03/2026	31/03/2026	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
16	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/04/2026	30/04/2026	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
17	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/05/2026	31/05/2026	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
18	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/06/2026	30/06/2026	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
19	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/07/2026	31/07/2026	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
20	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/08/2026	31/08/2026	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
21	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/09/2026	30/09/2026	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
22	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/10/2026	31/10/2026	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
23	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/11/2026	30/11/2026	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
24	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/12/2026	31/12/2026	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Falta confirmar si se firma o no.	
25	2.025/2027	2025/2026	Semana de la Salud y Bienestar	CONVENIO MEDIPLUS	CONVENIO MEDIPLUS	0	ACUERDO N°_1_CAPÍTULO_II_ARTÍCULO 10 Artículo 10. Convenio con Medipluss. Con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la empresa suscribirá convenio con la empresa Medipluss, que ofrecerá los siguientes beneficios: 1. Consulta ilimitada con médicos generales y especialistas. 2. Descuento del 20% en medicamentos. 3. Descuento del 15% en exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas. 4. Atención preferencial en urgencias y hospitalización. 5. Programas de prevención y promoción de la salud, como charlas y talleres. Parágrafo: El convenio estará vigente por un (1) año, renovable automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarlo con un mes de anticipación.	GERENCIA - DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	SALLY CONTRERAS DE MUNOZ PARDO	01/01/2027	31/01/2027	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0	Tarea sin Responsable (programada)		Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Se mantiene en seguimiento para verificar si se firma o no.	Se programó convenio con Medipluss, pero aún no se ejecuta. Fal

SOSORI

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA SOLIDARIA
GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
VIGILANCIA

PLAN ANUAL DE VISITAS 2026

SECTOR SOLIDARIO, AHORRO Y CRÉDITO, ORGANISMO DE GRADO SUPERIOR

ACUERDO DE COMERCIO	ORGANO LOCAL DE COMERCIO	NIT DEL ORGANO LOCAL DE COMERCIO	DIGITO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL ENTIDAD DE GRADO SUPERIOR	NIT DEL ENTIDAD DE GRADO SUPERIOR	DIGITO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL ENTIDAD DE GRADO SUPERIOR	CONTACTO DE ORGANIZACIÓN	CONTACTO DE ORGANIZACIÓN	CONTACTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD DEL ACUERDO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	PERSONAS DE CONTACTO	TELÉFONO DEL CONTACTO	ACTUACIÓN REALIZADA	ENTIDADES QUE CUMPLEN EL ACUERDO	ORGANIZACIÓN CONTRATADA	ACUERDO EMPRESARIAL (INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
1	1. NACIONAL	900000	0000	FUNDACIÓN MINTRABAJO	FUNDACIÓN MINTRABAJO	900000000	FUNDACIÓN MINTRABAJO	Verificar que el origen cuenta con autorización de la entidad	2026-PM-000000	2026-000000-1 - 2026-000000-1	Bogotá, D.C. Cra 14 # 96-34 Piso 4 Edificio Mintrabajo

SOSOVA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAPITAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026

SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO (SCTDE)

ACCIONES DE CAPACITACIÓN (Describir en un enunciado la capacitación a realizar en el ejercicio y/o ciclo de gestión)	ÁREAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN (Indicar a qué área de la institución va dirigida la capacitación)	TIPO DE CAPACITACIÓN (Indicar si es de carácter interno o externo)	MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN (Indicar si es presencial, semipresencial o virtual)	NOMBRE DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN (Indicar el nombre del centro de capacitación que va a impartir la capacitación)	CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS (Indicar si es un centro educativo público, como ejemplo: universidades, institutos, escuelas, etc.)	CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS (Indicar si es un centro educativo privado, como ejemplo: universidades, institutos, escuelas, etc.)	CAPACITACIÓN (Describir en un párrafo breve de qué se trata la capacitación)	ACTIVIDAD CIBE (ALMEDIDRIO) LAB (Indicar la actividad conforme lo establecido en el Clasificador Internacional de Actividades para Estadísticas de Educación (CIBE) de la UNESCO)	FUNCIONARIOS RESPONSABLES (Nombre y apellido del responsable de la gestión de capacitación)	FUNCIONARIOS RESPONSABLES (Cargo del responsable de la gestión de capacitación)	PERSONAL DE CAPACITACIÓN (Indicar si es personal de la institución o externo)	PERSONAL DE CAPACITACIÓN (Indicar si es personal de la institución o externo)	PERSONAL DE CAPACITACIÓN (Indicar si es personal de la institución o externo)	ACTUACIÓN ONLINE/REAL (Indicar si es de actuación online o real)	ENLACE DOCUMENTO A ADJUNTAR (Indicar el enlace de donde se encuentra el documento a adjuntar)	ENLACE DE FICHA TÉCNICA (Indicar el enlace de la ficha técnica de la capacitación)	ENLACE DE ENTREGABLES (Indicar el enlace de los entregables de la capacitación)	OBSERVACIONES (Indicar si es necesario otra información que no haya sido indicada en los ítems anteriores)
96	1 - 5 HORAS/MES	EXTERNO	CURSO	CURSO PANAMERICANO EN LA ALIMENTACIÓN	CURSO PANAMERICANO EN LA ALIMENTACIÓN	CAPACITAMOS regístrate capacítate	CAPACITAMOS LABORAL	MACRO SECTOR: 01 - AGRICULTURA, GANADERÍA, CAZA Y SILVICULTURA Y PESCA Actividad económica: 0111 - CULTIVO DE CEREALES (EXCEPTO ARROZ), LEGUMBRES Y SEMILLAS OLEAGINOSAS	ALVAREZ GONZALO MARIA	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	1/1/2026	4/1/2026	1/1/2026	PRESENCIAL	https://drive.google.com/drive/folders/1Ldq0Ldq0Ldq0

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2025
MATRIZ DE RIESGOS LEGAL Y TRIBUTARIO PLAN ANTICORRUPCIÓN 2025

ACRONIMO DEL PROCESO (Corresponde a la sigla del proceso, ejemplo: GTH, GFI, GRM, GCO, GJU, GDO, GDOC, GSI, GSG, GCI, GCR, GCS, GCC, GCP, GCV, GCM, GCA, GCE, GCD, GCL, GCT, GCI, GCR, GCS, GCC, GCP, GCV, GCM, GCA, GCE, GCD, GCL, GCT)	ACRONIMO CATALOGO DE RIESGOS (Corresponde a la sigla del proceso, ejemplo: GTH, GFI, GRM, GCO, GJU, GDO, GDOC, GSI, GSG, GCI, GCR, GCS, GCC, GCP, GCV, GCM, GCA, GCE, GCD, GCL, GCT)	RIESGO (Corresponde a la sigla del proceso, ejemplo: GTH, GFI, GRM, GCO, GJU, GDO, GDOC, GSI, GSG, GCI, GCR, GCS, GCC, GCP, GCV, GCM, GCA, GCE, GCD, GCL, GCT)	CONSECUTIVO (Corresponde a la sigla del proceso, ejemplo: GTH, GFI, GRM, GCO, GJU, GDO, GDOC, GSI, GSG, GCI, GCR, GCS, GCC, GCP, GCV, GCM, GCA, GCE, GCD, GCL, GCT)	NOMBRE DEL RIESGO DE INTEGRIDAD (Corresponde a la sigla del proceso, ejemplo: GTH, GFI, GRM, GCO, GJU, GDO, GDOC, GSI, GSG, GCI, GCR, GCS, GCC, GCP, GCV, GCM, GCA, GCE, GCD, GCL, GCT)	CAUSA EXPERIMENTAL	CONSECUENCIA EXPERIMENTAL	CONSECUENCIA ECONÓMICA EN CASO DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO (Valor en pesos de la pérdida económica en caso de materialización del riesgo)	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO (Corresponde a la sigla del proceso, ejemplo: GTH, GFI, GRM, GCO, GJU, GDO, GDOC, GSI, GSG, GCI, GCR, GCS, GCC, GCP, GCV, GCM, GCA, GCE, GCD, GCL, GCT)	ACTIVIDAD DEL ALMACENAMIENTO - LAE (Indique la actividad clave del registro de operación, almacenamiento o custodia de información en el sistema de información de la entidad)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Cargo, ejemplo: Director, Subdirector, Jefe de oficina, etc.)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Nombre completo del funcionario responsable de la operación de almacenamiento o custodia de información en el sistema de información de la entidad)	FRECUENCIA DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL (Indique la periodicidad de la actividad de control, ejemplo: diaria, semanal, mensual, trimestral, anual, etc.)	PROBABILIDAD INHERENTE (Indique la probabilidad de que el riesgo se materialice sin controles, ejemplo: muy baja, baja, media, alta, muy alta)	PROBABILIDAD RESIDUAL (Indique la probabilidad de que el riesgo se materialice con controles, ejemplo: muy baja, baja, media, alta, muy alta)	ACTIVIDAD DEL RIESGO (Describa la actividad que se realiza para mitigar el riesgo, ejemplo: revisión, verificación, validación, etc.)	CONTROL ASOCIADO A LA ACTIVIDAD (Describa el control que se aplica a la actividad del riesgo, ejemplo: revisión automática, revisión manual, validación, etc.)	EVALUACIÓN FUNCIONAL (Describa si el control es preventivo, detectivo o correctivo, ejemplo: preventivo, detectivo, correctivo)	ACCIÓN ADMINISTRATIVA, DISCIPLINARIA Y/O PENAL (Describa la acción administrativa, disciplinaria y/o penal a aplicar en caso de materialización del riesgo, ejemplo: amonestación, multa, suspensión, etc.)	OBSERVACIONES (Describa cualquier información adicional que considere relevante, ejemplo: riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.)
1	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
2	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE COBRO	Presentación de cuentas de cobro	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	LUISA CAMILA CORTES BELLAVISTA	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	DIARIA	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
3	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE COBRO	Presentación de cuentas de cobro	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	SANDRA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	DIARIA	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
4	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE COBRO	Presentación de cuentas de cobro	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	SANDRA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	DIARIA	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
5	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE COBRO	Presentación de cuentas de cobro	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	SANDRA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	DIARIA	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
6	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE COBRO	Presentación de cuentas de cobro	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	SANDRA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	DIARIA	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
7	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
8	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
9	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
10	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
11	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
12	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
13	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
14	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
15	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
16	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
17	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
18	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
19	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
20	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
21	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
22	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
23	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
24	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
25	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
26	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
27	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
28	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
29	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
30	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
31	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
32	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
33	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
34	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
35	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
36	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
37	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
38	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanciones administrativas y disciplinarias para los responsables	FERNANDA CAMACHO CHACON	LUISA GABRIELA GONZALEZ GUARDIA	MENSUAL	MEDIA	MEDIA	Revisión documental y control de los informes	Revisión documental y control de los informes	Preventivo	Amonestación verbal o escrita, llamado de atención, multa, suspensión, etc.	Riesgo en revisión, riesgo en auditoría, riesgo en seguimiento, etc.
39	A-CONTABILIDAD	Financiero	Gestión	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMES	Presentación de informes de contabilidad de manera extemporánea	Incumplimiento normativo	Pérdida económica	0	ACCEPTABLE	0	Incumplimiento a la normatividad contable y financiera, sanciones por parte de los entes de control, pérdida de credibilidad institucional, afectación a los estados de cuentas de la entidad, posibles sanci

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
Dirección de Aseguramiento en Salud
Dirección de Prestaciones de Salud
Dirección de Gestión de Riesgos

PLAN ESTRATÉGICO SANITARIO DE PREVENCIÓN DE LA ANEMIA 2019-2021

MATRIZ DE ACTIVIDADES, COSTOS Y RESPONSABLES PLAN ESTRATÉGICO 2019

ACCIONES ESTRATÉGICAS (Enunciado de la acción a ejecutar en el marco de la intervención sanitaria)	ÁMBITO LOCAL DE EJECUCIÓN (Ámbito geográfico donde se ejecutará la acción)	¿Es una actividad de salud pública? (Si/No)	¿Es una actividad de salud individual? (Si/No)	NOMBRE DEL ÓRGANO DE GOBIERNO (Nombre de la instancia de gobierno que ejecuta la acción)	ÁREA ORGÁNICA (Área orgánica de la entidad que ejecuta la acción, puede ser: Dirección, Oficina, Unidad Orgánica, Equipo Funcional, Equipo de Gestión)	CONTENIDOS ESENCIALES (Contenidos que se ejecutan en la acción de salud individual o colectiva, según corresponda)	ÁMBITO (Indicar si la acción se ejecuta en el ámbito de la Dirección de Aseguramiento en Salud, Dirección de Prestaciones de Salud o Dirección de Gestión de Riesgos)	ACTIVIDAD (MR, ALMACÉN) (Indique la actividad clave del registro (aparecerá en la matriz de MR) o el ítem del almacén (aparecerá en la matriz de almacén)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Nombre y apellidos del funcionario responsable de la acción)	FUNCIONARIO COORDINADOR (Nombre y apellidos del funcionario que coordina la acción a ejecutar, consignar cuando corresponda)	FRECUENCIA (Indicar la frecuencia de ejecución de la acción: diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual)	FRECUENCIA DE REPORTE (Indicar la frecuencia de reporte de la acción: diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual)	FECHA INICIO DEL REPORTE (Indicar la fecha de inicio del reporte de la acción, formato dd/mm/aa)	FECHA FIN DEL REPORTE (Indicar la fecha de fin del reporte de la acción, formato dd/mm/aa)	ACTIVIDAD ONA (MR) (Indicar que la actividad que se reporta en el MR, corresponde a la actividad ONA)	ENLACE DEL REGISTRO (Indicar el enlace de la matriz de registro de la acción)	ENLACE DE ESTADÍSTICAS (Indicar el enlace de la matriz de estadísticas de la acción)	ENLACE DE EVIDENCIA DOCUMENTARIA (Indicar el enlace de la carpeta de evidencias documentarias de la acción)	ENLACE DEL REPORTE DE ACTIVIDADES (Indicar el enlace del reporte de actividades de la acción)	OBSERVACIONES (Indicar cualquier observación que considere pertinente sobre la acción a ejecutar. Puede dejar en blanco en caso no haya observaciones)
1	A NIVEL NACIONAL	NACIONAL	SIRIS	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD	Promoción de la salud y prevención de la anemia	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD	Actividad de registro de información de la prestación de la anemia en niños menores de cinco años en el MR (Formato de Atención de Salud Integral de Niños y Niñas menores de cinco años)	LIANNA GUIMARET FERNANDEZ LLANOS	SUAITE SALVADORES CAIN CARRIZADO	MENSUAL	MENSUAL	01/01/2019	31/12/2019	Niños menores de cinco años con anemia	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfbqqq

SOSOVA Fondo de Empleados

FORMATO GESTIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
CÓDIGO: FT-GF-01
VERSIÓN: 01
FECHA: 29-09-2023

PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ 2023-2024

SEGUIMIENTO AUDITORÍA DE REGULARIDAD PERÍODO 2022 - 2023

HALLAZGO ACTUAL DEFINITIVO (Describir en un párrafo el hallazgo de auditoría, que incluya el criterio y la causa que lo generó)	ESTADO ACTUAL DEL HALLAZGO (Abierto o Cerrado)	ACTIVIDAD ACTUAL (Abierta o Cerrada)	NOMBRE DEL ÍTEM DE MEMORIA ADMINISTRAR (Describir el nombre del ítem de memoria administrar, que se va a utilizar para el control de la actividad)	MEDIO APROBADO (Medio por el cual se va a medir el cumplimiento de la actividad)	FORTALEZAS ORGANIZACIONALES (Describir las fortalezas organizacionales que se van a aplicar para el cumplimiento de la actividad)	CONDICIONES INSTITUCIONALES (Describir las condiciones institucionales que se van a aplicar para el cumplimiento de la actividad)	DESCRIPCIÓN (Describir en un párrafo en que consiste la actividad a ejecutar)	ACTIVIDAD (DEL HALLAZGO) (Describir en un párrafo la actividad que se va a ejecutar para cumplir con el hallazgo)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Cargo, y dependencia responsable de ejecutar la actividad)	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO (Cargo, y dependencia responsable de hacer el seguimiento a la actividad)	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO (Describir la periodicidad en que se van a reportar los avances de la actividad)	FECHA DE INICIO DEL SEGUIMIENTO (Fecha en que se va a iniciar el seguimiento a la actividad)	FECHA DE TERMINO DEL SEGUIMIENTO (Fecha en que se va a finalizar el seguimiento a la actividad)	ACTA DE CIERRE (Nombre de la acta de cierre que se va a elaborar para el cierre de la actividad)	EVIDENCIA ESCANEADA O HIPERVÍNCULO (Describir en un párrafo el hipervínculo de la evidencia que se va a cargar en la carpeta de Google Drive)	ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA EVIDENCIA (Describir en un párrafo el análisis cualitativo de la evidencia que se va a cargar en la carpeta de Google Drive)	ANÁLISIS CUANTITATIVO (Describir en un párrafo el análisis cuantitativo de la evidencia que se va a cargar en la carpeta de Google Drive)	OBSERVACIONES (Describir en un párrafo las observaciones que se van a tener en cuenta para el cierre de la actividad)
48	01-Abierto(A)	01-Abierta	01-Abierta	GESTIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO 2	GESTIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	01-OPTIMO-0002	01-DOC_CON_OBRA_DE_ARTE	Revisar el inventario de muebles y enseres, obras de arte y equipos de cómputo y telefonía de Sosova, y a la TRM del 31 de diciembre de 2022 y 2023 y realizar los ajustes a que haya lugar.	GERENCIA, ASISTENTE ADMINISTRAR INVENTARIOS	CONTADOR TITULAR SOSOVA	MENSUAL	01/06/2023	01/06/2023	Informe de seguimiento a hallazgos	https://drive.google.com/drive/folders/1ZFbqzqqq

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETIC
INVENTARIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES DEL PERSONAL

| ACRONIMO DEL ESTABLECIMIENTO (Corresponde a la nomenclatura de la sede en la cual se encuentra el equipo de cómputo) | NOMBRE LOCAL DEL ESTABLECIMIENTO (Corresponde a la nomenclatura de la sede en la cual se encuentra el equipo de cómputo) | NOMBRE

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS 2021 - 2024

MATRIZ DE ACTIVIDADES, LÍNEAS Y TRIMESTRES PLAN ESTRATÉGICO DE TH 2021

ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PETH	ESTADO ACTUAL DEL PETH	ACTIVIDAD ASOCIADA AL PETH	ACTIVIDAD ASOCIADA AL PETH	NOMBRE DEL ESTUDIO DE MERCADO ADQUIRIDO	BREVE CRONICA	CRITERIOS DE PERTINENCIA	CRITERIOS DE PERTINENCIA	CAPACITACIÓN	ACTIVIDAD DEL CRONOGRAMA	ACTIVIDAD DEL CRONOGRAMA	FUNCIONARIO RESPONSABLE (TITULAR)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (SUPLENTE)	PERSONAL DE APOYO (TITULAR)	PERSONAL DE APOYO (SUPLENTE)	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA CUMPLIMIENTO Y ENLACE	DESCRIPCIÓN CUANTITATIVA	ANÁLISIS CUALITATIVO, RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES
1	En Bases	Estratégico	Gestión	CONSULTORIA EN PSICOLOGIA	CONSULTORIA EN PSICOLOGIA	Ley 1474 de 2011 de Patrimonio, Resolución 1841 de 2013 de Minsalud, Circular Externa 100-001 de 2014 de Función Pública	Ley 1474 de 2011 de Patrimonio, Resolución 1841 de 2013 de Minsalud, Circular Externa 100-001 de 2014 de Función Pública	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN, CURSO, TALLER, ENTRENAMIENTO	ACTIVIDAD INTEGRADORA: ACOMPAÑAMIENTO, CAPACITACIÓN ACOMPAÑAMIENTO: Ley 1474 de 2011 de Patrimonio, Ley 1712 de 2014 de Transparencia, Ley 1581 de 2012 de Habeas Data, Ley 1266 de 2008, Ley 1448 de 2011, Ley 1755 de 2015 para la Salud para el Pueblo, Ley 1751 de 2015 de Estatutaria en Salud, Ley 1437 de 2011 de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1581 de 2012 de Habeas Data, Ley 1266 de 2008 de Habeas Data, Ley 1448 de 2011 de Víctimas, Ley 1755 de 2015 de Derecho de Petición, Ley 1751 de 2015 de Estatutaria en Salud, Decreto 1083 de 2015 de Función Pública, Decreto 1499 de 2017 de Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Decreto 1166 de 2016 de Vinculación de Personas Naturales

SOSOFT

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Gestión Contractual
Vigencia 2020

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) - SEGUNDA VERSIÓN

SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

| ACUERDO MARCO DE PRECIOS (Diligenciar con el código del acuerdo marco de precios vigente, si aplica, de lo contrario dejar en blanco) | ¿ES PYME? (Diligenciar con SI o NO, de acuerdo con la clasificación de la entidad) | ¿ES ENTIDAD ESTATAL? (Diligenciar con SI o NO, de acuerdo con la clasificación de la entidad) | ¿ES ENTIDAD ESTATAL? (Diligenciar con SI o NO, de acuerdo con la clasificación de la entidad) | NOMBRE DEL ITEM DE INTERÉS ECONÓMICO | ÍTEM UNSPSC (Diligenciar el código del ítem de interés económico, para cada ítem a contratar) | CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DEL ÍTEM DE INTERÉS ECONÓMICO (Diligenciar con el código de la característica, separando con punto y coma (;) cada una de ellas, si aplica, de lo contrario dejar en blanco) | CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DEL ÍTEM DE INTERÉS ECONÓMICO (Diligenciar con el código de la característica, separando con punto y coma (;) cada una de ellas, si aplica, de lo contrario dejar en blanco) | DESCRIPCIÓN (Diligenciar la descripción del ítem de interés económico, para cada ítem a contratar) | JUSTIFICACIÓN (DEL ALCANCE DEL ÍTEM) (Diligenciar la Justificación del ítem de interés económico, para cada ítem a contratar, de acuerdo con la necesidad a satisfacer) | FUNCIONARIO RESPONSABLE (Diligenciar el funcionario responsable de la gestión del ítem de interés económico, para cada ítem a contratar) | FUNCIONARIO RESPONSABLE (Diligenciar el funcionario responsable de la gestión del ítem de interés económico, para cada ítem a contratar) | FUNCIONARIO RESPONSABLE (Diligenciar el funcionario responsable de la gestión del ítem de interés económico, para cada ítem a contratar) | FRECUENCIA DE ADQUISICIÓN (Diligenciar con la frecuencia de adquisición del ítem de interés económico, para cada ítem a contratar) | PRESUPUESTO ESTIMADO (Diligenciar el presupuesto estimado del ítem de interés económico, para cada ítem a contratar) | FECHA ESTIMADA DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN (Diligenciar con la fecha estimada del inicio de la ejecución del ítem de interés económico, para cada ítem a contratar) | ACTIVIDAD VINCULADA (Diligenciar con la actividad vinculada del ítem de interés económico, para cada ítem a contratar) | ESTIMADO DEL CONCURSO O MONOPOLIO (Diligenciar con SI o NO, de acuerdo con la clasificación de la entidad) | ¿ES ESTRATÉGICO?

SOSOVA Fondo de Solidaridad Económica

SOSOVA FONDO DE SOLIDARIDAD ECONÓMICA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MATRIZ DE RIESGOS, CONTROLES Y TRATAMIENTOS ACTUALIZADA DEL 2022

ACTIVIDAD DE CONTROL	ACTIVIDAD CONTROL DEL RIESGO	RIESGO	CAUSA	RIESGO DEL ESTADO DE DERECHO O CORRUPCIÓN	RIESGO LEGALIDAD	CONTROLES ADMINISTRATIVOS	CONTROLES TÉCNICOS (TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN)	CONTROLES FÍSICOS	CONTROLES DISCIPLINARIOS	CONTROLES FINANCIEROS	CONTROLES DE CONTEXTO	RESPONSABLE DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL	FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL	ACTUACIÓN ANALÍTICA	ENLACE DOCUMENTO O EVIDENCIA	ANÁLISIS DOCUMENTAL	ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL (INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE)	ANÁLISIS ESTADÍSTICO (ANÁLISIS DE DATOS, ESTADÍSTICAS, CIFRAS, MUESTRAS, ENCUESTAS, CONCEPTOS, ESTUDIOS, INFORMES, ENTRE OTROS)	OBSERVACIONES
1	1.1 Actividad de control	Riesgo 1	Causa 1	Riesgo de corrupción	Riesgo de legalidad	Establecer un régimen sancionatorio	Establecer un régimen sancionatorio	Establecer un régimen sancionatorio	Establecer un régimen sancionatorio	Establecer un régimen sancionatorio	Establecer un régimen sancionatorio	Profesional de apoyo	01/01/2022	31/12/2022	Informe de seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZFTNNN

SOSOVA

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES Y CESANTÍAS
Nit 830.053.812-2
Vigilado por Fasecolda
Carrera 10 No. 16-39 Bogotá D.C.
www.sosova.com.co

PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
VIGENCIA 2026

MATRIZ DE RIESGOS, CONTROL Y MEJORAMIENTO DE LA SEGURIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ACTIVIDAD DE LA VIGENCIA (Describa la actividad a ejecutar durante la vigencia de la matriz de riesgos)	RIESGO CRITICAL (Nombre del riesgo)	RIESGO CRITICAL (Tipo de riesgo)	RIESGO CRITICAL (Causa del riesgo)	RIESGO CRITICAL (Consecuencia del riesgo)	ACTIVIDAD DEL CONTROL (Describa la actividad del control)	CONTROLES ASOCIADOS (Controles que se aplicarán para el tratamiento del riesgo)	CONTROLES ASOCIADOS (Tipo de control)	CONTROLES ASOCIADOS (Naturaleza del control)	CONTROLES ASOCIADOS (Periodicidad del control)	CONTROLES ASOCIADOS (Documento en el que se aplica el control)	CONTROLES ASOCIADOS (Responsable de ejecutar el control)	CONTROLES ASOCIADOS (Evidencia de la ejecución del control)	CONTROLES ASOCIADOS (Actividad de control)	CONTROLES ASOCIADOS (Enlace de evidencias)	CONTROLES ASOCIADOS (Observaciones)
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ELEMENTOS DE ASEO

PLAN DE MEJORAMIENTO ACUERDO MARCO DE PRECIOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ELEMENTOS DE ASEO

ACUERDO MARCO DE PRECIOS	ENTIDAD CONTRATANTE	NIT DE LA ENTIDAD	NOMBRE DE LA ENTIDAD	NOMBRE DEL ESTADO DE INCUMPLIMIENTO IDENTIFICADO	NOMBRE DEL ESTADO DE INCUMPLIMIENTO	CRITERIO DE ENCUADRAMIENTO	CONSECUENCIA DEL ESTADO DE INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	ACTIVIDAD (ME, ALMACENAMIENTO, ME	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Nombre y apellidos del responsable de ejecutar la actividad)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Cargo del responsable de ejecutar la actividad)	FECHA INICIO ACTIVIDAD (Fecha en la que se va a ejecutar la actividad)	FECHA FIN ACTIVIDAD (Fecha en la que se va a ejecutar la actividad)	PROGRESO DE ACTIVIDAD (Porcentaje de avance de la actividad)	FECHA FIN DEL ESTADO DE INCUMPLIMIENTO (Fecha en la que se va a subsanar el estado de incumplimiento)	ACTA DE CIERRE (Nombre del acta de cierre de la actividad)	EVIDENCIA DOCUMENTO A CONSULTAR (Nombre del documento de evidencia que se va a cargar en la plataforma SIGI)	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO (Breve descripción del documento que se va a cargar en la plataforma SIGI, indicando si es un informe, acta, gráficos, otros soportes)	ACCIÓN EMPRENDIMIENTO, EMPRENDIMIENTO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CRITERIO DIFERENCIAL (Indique si la acción a realizar corresponde a: Acción de emprendimiento, emprendimiento de personas con discapacidad, criterio diferencial o ninguna)	OBSERVACIONES (Indique si es necesario, otras observaciones de la actividad a realizar)
1	CC CENTRAL CITRIBA SAS	901.0....	CITRIBA	CITRIBA	ANDRADE DAZA JAVIER	ANDRADE DAZA JAVIER	Certificación de origen nacional	ACEPTADA ABIERTA	1	ALMACENAMIENTO, ALMACENAMIENTO, ALMACENAMIENTO,

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C.
COLEGIO CARLOS ALBERTO TORRES
DANE 111001400101

PLAN DE ESTUDIOS ÁREA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

GRADO DÉCIMO (10°) - TRANSICIÓN ENTRE LA EDUCACIÓN MEDIA Y LA EDUCACIÓN SUPERIOR

ÁREA/ASIGNATURA	ÉNFASIS ESPECIAL DEL ÁREA	SEMANA	TIEMPO DE CLASE	NOMBRE DEL ESTUDIO DE CONTENIDO	ÉNFASIS	CONTENIDOS ESTRUCTURANTES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL ÁREA (Competencias Básicas, Ciudadanas y Laborales)	COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL ÁREA (Competencias Básicas, Ciudadanas y Laborales)	UNIDADES	ACTIVIDAD DEL ALUMNO/ALUMA (Trabajo individual, trabajo en equipo, exposiciones, talleres, etc.)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Docente, coordinador responsable de la gestión de la actividad)	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Docente, coordinador responsable de la gestión de la actividad)	RECURSOS (Tecnológicos, Bibliográficos, Humanos, Físicos, Económicos, etc.)	TÉCNICAS DE ENSEÑANZA (Exposición, Trabajo en equipo, Trabajo individual, Discusión, etc.)	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN (Pruebas escritas, Pruebas orales, Pruebas de ejecución, Pruebas de desempeño, etc.)	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN (Pruebas escritas, Pruebas orales, Pruebas de ejecución, Pruebas de desempeño, etc.)	ACTUACIÓN ENSEÑANZA (Cómo actúa el docente para los objetivos de aprendizaje, cómo motiva, cómo ayuda, etc.)	ACTIVIDAD ENSEÑANZA (Cómo actúa el docente para los objetivos de aprendizaje, cómo motiva, cómo ayuda, etc.)	ACTIVIDAD ENSEÑANZA (Cómo actúa el docente para los objetivos de aprendizaje, cómo motiva, cómo ayuda, etc.)	ACTIVIDAD ENSEÑANZA (Cómo actúa el docente para los objetivos de aprendizaje, cómo motiva, cómo ayuda, etc.)	ACTIVIDAD ENSEÑANZA (Cómo actúa el docente para los objetivos de aprendizaje, cómo motiva, cómo ayuda, etc.)	ACTIVIDAD ENSEÑANZA (Cómo actúa el docente para los objetivos de aprendizaje, cómo motiva, cómo ayuda, etc.)
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA		SEMANA	2 HORAS	CONCEPTO DE COMPUTADOR	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	UNIDAD 1	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	DOCENTE: ANTONIO CARLOS CUBIDES	DOCENTE: FERNANDO RODRIGUEZ GONZALEZ	CONOCIMIENTO	DIALOGO	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA		SEMANA	2 HORAS	CONCEPTO DE COMPUTADOR	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	UNIDAD 1	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	DOCENTE: ANTONIO CARLOS CUBIDES	DOCENTE: FERNANDO RODRIGUEZ GONZALEZ	CONOCIMIENTO	DIALOGO	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA		SEMANA	2 HORAS	CONCEPTO DE COMPUTADOR	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	UNIDAD 1	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	DOCENTE: ANTONIO CARLOS CUBIDES	DOCENTE: FERNANDO RODRIGUEZ GONZALEZ	CONOCIMIENTO	DIALOGO	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA		SEMANA	2 HORAS	CONCEPTO DE COMPUTADOR	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	UNIDAD 1	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	DOCENTE: ANTONIO CARLOS CUBIDES	DOCENTE: FERNANDO RODRIGUEZ GONZALEZ	CONOCIMIENTO	DIALOGO	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.	Conocer el concepto de computador y sus partes, para poder hacer uso de la herramienta de manera adecuada.