

**WEIMAR PAZOS ENCISO**  
**INGENIERO DE SISTEMAS**  
**DIRECCION: CARRERA 2 # 7 – 12 BARRIO SANTA ANA**  
**CANDELARIA - VALLE DEL CAUCA - COLOMBIA**  
**CELULAR: +57 313 7732938**  
**weimar.pazos@gmail.com**

**CUENTA DE COBRO No. 001 - 2025**  
**Candelaria (Valle), 18 de febrero de 2025**

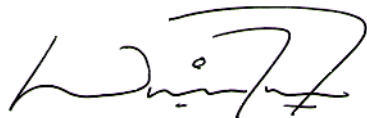
**LA PERSONERÍA DE EL CERRITO**  
**NIT 800.255.799-2**

**DEBE A:**

**WEIMAR PAZOS ENCISO**  
**RUT 94.493.721-9**

La suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000)**, por concepto de **pago** según contrato **No. 005 del 23 de enero de 2025**, cuyo objeto es ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB QUE SIRVA COMO HERRAMIENTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA PERSONERÍA DE EL CERRITO (VALLE DEL CAUCA).

Favor consignar el valor correspondiente en la CUENTA AHORROS No.185-683976-88 de Entidad Bancaria BANCOLOMBIA a nombre de WEIMAR PAZOS ENCISO, de acuerdo a certificado entregado previamente.



**WEIMAR PAZOS ENCISO**  
C.C. 94.493.721 Expedida en Cali

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE |    |                     |                 |                    |              |                     |          |                       |
|-------------------------------|----|---------------------|-----------------|--------------------|--------------|---------------------|----------|-----------------------|
| Identificación                | dv | Razon Social        | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion    | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
| CC 94493721                   |    | PAZOS ENCISO WEIMAR | INDEPENDIENTE   | PRINCIPAL          | CRA 2 # 7-12 | CANDELARIA-VALLE    | 2615017  | No                    |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION |         |            |  |            |          |            |            |             |           |
|-----------------------------------|---------|------------|--|------------|----------|------------|------------|-------------|-----------|
| Periodo                           |         | Clave      |  | Tipo       | Fecha    |            | Pago       |             |           |
| Pensión                           | Salud   | Pago       |  | Planilla   | Planilla | Limite     | Pago       | Banco       | Valor     |
| 2025-02                           | 2025-02 | 1276381804 |  | 9481795343 | I        | 2025/03/06 | 2025/02/18 | BANCOLOMBIA | \$580,500 |

| LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES                      |                |              |         |      |             |           |        |      |             |           |        |      |     |         |        |      |             |              |      |
|-------------------------------------------------------|----------------|--------------|---------|------|-------------|-----------|--------|------|-------------|-----------|--------|------|-----|---------|--------|------|-------------|--------------|------|
| EMPLEADO                                              |                |              | PENSION |      |             | SALUD     |        |      |             | CCF       |        |      |     | RIESGOS |        |      |             | PARAFISCALES |      |
| No.                                                   | Identificación | Nombres      | Codigo  | Días | IBC         | Aporte    | Codigo | Días | IBC         | Aporte    | Codigo | Días | IBC | Aporte  | Codigo | Días | IBC         | Aporte       | Días |
| <b>Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)</b>              |                |              |         |      | \$2,000,000 | \$320,000 |        |      | \$2,000,000 | \$250,000 |        |      | \$0 | \$0     |        |      | \$2,000,000 | \$10,500     | \$0  |
| <b>Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>    |                |              |         |      | \$2,000,000 | \$320,000 |        |      | \$2,000,000 | \$250,000 |        |      | \$0 | \$0     |        |      | \$2,000,000 | \$10,500     | \$0  |
| <b>Ciudad: CANDELARIA Depto: VALLE ( 1 Afiliados)</b> |                |              |         |      | \$2,000,000 | \$320,000 |        |      | \$2,000,000 | \$250,000 |        |      | \$0 | \$0     |        |      | \$2,000,000 | \$10,500     | \$0  |
| 1                                                     | CC 94493721    | PAZOS WEIMAR | 231001  | 30   | \$2,000,000 | \$320,000 | EP5037 | 30   | \$2,000,000 | \$250,000 |        | 0    | \$0 | \$0     | 14-23  | 30   | \$2,000,000 | \$10,500     | 0    |
| <b>Total Afiliados( 1)</b>                            |                |              |         |      | \$2,000,000 | \$320,000 |        |      | \$2,000,000 | \$250,000 |        |      | \$0 | \$0     |        |      | \$2,000,000 | \$10,500     | \$0  |

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE |    |                     |                 |                    |              |                     |          |                       |
|-------------------------------|----|---------------------|-----------------|--------------------|--------------|---------------------|----------|-----------------------|
| Identificación                | dv | Razon Social        | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion    | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
| CC 94493721                   |    | PAZOS ENCISO WEIMAR | INDEPENDIENTE   | PRINCIPAL          | CRA 2 # 7-12 | CANDELARIA-VALLE    | 2615017  | No                    |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION |         |            |            |          |            |            |             |           |           |
|-----------------------------------|---------|------------|------------|----------|------------|------------|-------------|-----------|-----------|
| Periodo                           |         | Clave      |            | Tipo     | Fecha      |            | Pago        |           |           |
| Pensión                           | Salud   | Pago       | Planilla   | Planilla | Limite     | Pago       | Banco       | Dias Mora | Valor     |
| 2025-02                           | 2025-02 | 1276381804 | 9481795343 | I        | 2025/03/06 | 2025/02/18 | BANCOLOMBIA | 0         | \$580,500 |

| RESUMEN DE PAGO              |        |             |    |           |                 |                |                        |               |  |
|------------------------------|--------|-------------|----|-----------|-----------------|----------------|------------------------|---------------|--|
| RIESGO                       | CODIGO | NIT         | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |  |
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1)     |        |             |    | 1         | \$320,000       | \$0            | \$0                    | \$320,000     |  |
| COLFONDOS                    | 231001 | 800,227,940 | 6  | 1         | \$320,000       | \$0            | \$0                    | \$320,000     |  |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1)     |        |             |    | 1         | \$10,500        | \$0            | \$0                    | \$10,500      |  |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23  | 860,011,153 | 6  | 1         | \$10,500        | \$0            | \$0                    | \$10,500      |  |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1)     |        |             |    | 1         | \$250,000       | \$0            | \$0                    | \$250,000     |  |
| NUEVA E.P.S.                 | EPS037 | 900,156,264 | 2  | 1         | \$250,000       | \$0            | \$0                    | \$250,000     |  |
| TOTAL                        |        |             |    | 1         | \$580,500       | \$0            | \$0                    | \$580,500     |  |

# **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES PERSONERÍA EL CERRITO**

Presentado por:

**WEIMAR PAZOS ENCISO**

Ingeniero de Sistemas

Febrero 2025

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. OBJETO DEL CONTRATO.....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>3</b> |
| <b>2. ACTIVIDADES CONTRACTUALES.....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b> |
| 2.1. Asistir por lo menos a una (1) reunión preparatoria durante la primera semana del contrato, una vez firmada el acta de inicio, con el equipo de la Personería Municipal de El Cerrito para definir el contenido y lineamientos para el diseño prototipo de la página web en cumplimiento de la matriz vigilancia del Cumplimiento Normativo de la Ley 1712 de 2014..... | 3        |
| 2.2. Presentación del diseño prototipo de la página web al supervisor del contrato dos (2) semanas después de realizada la reunión preparatoria.....                                                                                                                                                                                                                         | 4        |
| 2.3. Administrar, levantar y cargar contenido a la página web de acuerdo con las necesidades y objetivos de la Ley 1712 de 2014, que se dirigen a mantener informada a la ciudadanía. ....                                                                                                                                                                                   | 7        |
| 2.4. Crear dentro de la página un espacio para la participación ciudadana, donde los ciudadanos puedan ingresar PQRS. ....                                                                                                                                                                                                                                                   | 11       |
| 2.5. Administrar la página web una vez esta haya sido implementada, durante el resto de la ejecución del contrato. ....                                                                                                                                                                                                                                                      | 13       |
| 2.6. Apoyar el levantamiento y cargue de 11 planes institucionales, de acuerdo a directrices de MIPG para ser cargados en la fecha dada de acuerdo a normatividad. ....                                                                                                                                                                                                      | 14       |

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

Administración de la página web que sirva como herramienta para la implementación de la estrategia de transparencia y acceso a la información de la Personería de El Cerrito (Valle del Cauca).

## 2. ACTIVIDADES CONTRACTUALES

- 2.1. Asistir por lo menos a una (1) reunión preparatoria durante la primera semana del contrato, una vez firmada el acta de inicio, con el equipo de la Personería Municipal de El Cerrito para definir el contenido y lineamientos para el diseño prototipo de la página web en cumplimiento de la matriz vigilancia del Cumplimiento Normativo de la Ley 1712 de 2014.**

Se realizó la reunión preparatoria en las instalaciones de la Personería del El Cerrito con el Sr. RAFAEL VÁSQUEZ RODRÍGUEZ, el propósito fue recopilar la documentación necesaria para su posterior carga en la página web institucional, en el marco del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública en Colombia.

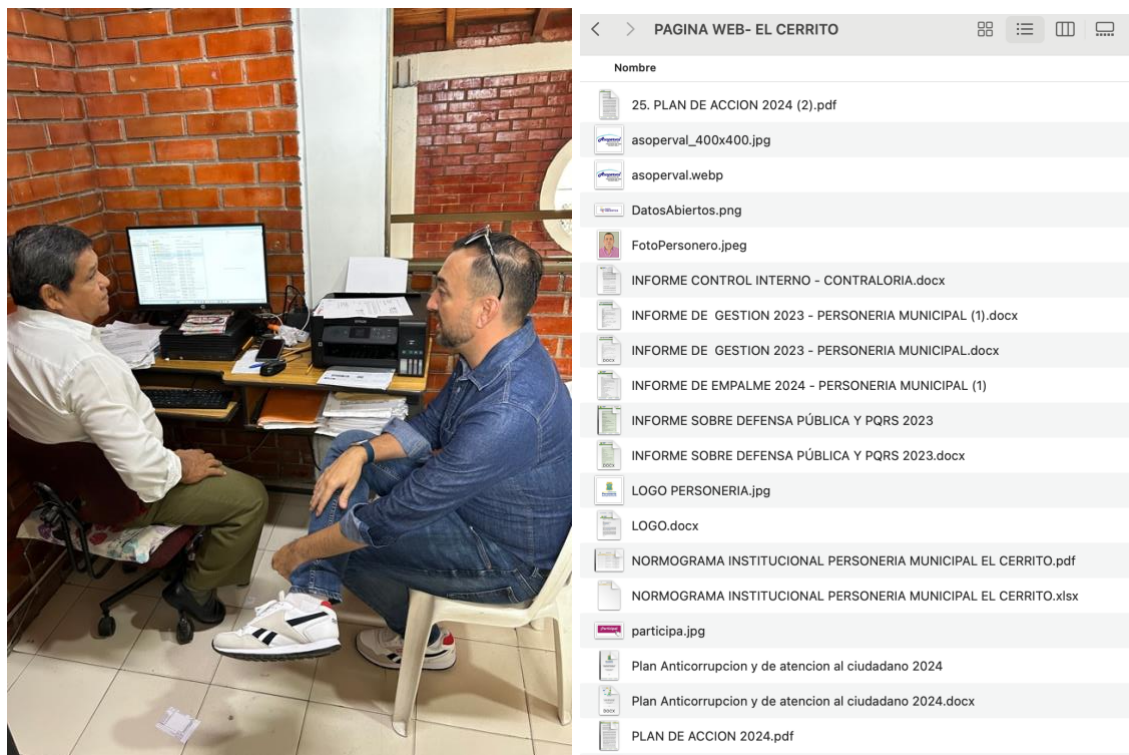
Durante la visita, verifique la existencia y disponibilidad de la información mínima obligatoria establecida en la normativa vigente, asegurando que la entidad cumple con los requisitos legales de acceso a la información. Entre los documentos recolectados y revisados se encuentran:

- a. **Información institucional:** Datos básicos de la entidad, como su misión, visión, estructura organizacional, funciones y deberes.
- b. **Normatividad aplicable:** Documentos que contengan las normas, decretos, resoluciones y actos administrativos que rigen el funcionamiento de la entidad.
- c. **Planeación y gestión:** Información relacionada con los planes de desarrollo, planes de acción, indicadores de gestión y informes de rendición de cuentas.
- d. **Presupuesto y ejecución de recursos:** Detalles sobre el presupuesto asignado, informes de ejecución presupuestal y contratos públicos.
- e. **Participación ciudadana:** Mecanismos de participación ciudadana, como consultas, quejas, reclamos y sugerencias, así como los canales para presentarlos.
- f. **Trámites y servicios:** Información sobre los trámites y servicios que ofrece la entidad, incluyendo requisitos, costos y tiempos de respuesta.
- g. **Procesos de contratación:** Datos sobre los procesos de contratación pública, incluyendo convocatorias, adjudicaciones y actas de comités.
- h. **Informes de gestión y resultados:** Documentos que evidencien los resultados de la gestión de la entidad, incluyendo informes de auditoría y evaluaciones de desempeño.

- i. **Mecanismos de acceso a la información:** Descripción de los procedimientos para solicitar información pública y los responsables de atender estas solicitudes.

La documentación recolectada fue revisada y validada para asegurar su integridad y precisión, garantizando así que la entidad cumple con los estándares de transparencia y acceso a la información establecidos por la ley. Posteriormente, se procedió con la carga de estos documentos en la página web institucional, asegurando su disponibilidad y accesibilidad para todos los ciudadanos.

## Evidencia Fotográfica



## 2.2. Presentación del diseño prototipo de la página web al supervisor del contrato dos (2) semanas después de realizada la reunión preparatoria.

En cumplimiento con los requerimientos establecidos para la creación de la página web institucional de la Personería de El Cerrito, se ha elaborado un diseño prototipo que busca garantizar la accesibilidad, usabilidad y transparencia de la información, en concordancia con los principios de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014). A continuación, se describen los elementos clave que se tuvieron en cuenta para el diseño prototipo:

### a. Estructura y Secciones de la Página Web

El diseño prototipo de la página web se organiza en las siguientes secciones principales:

- **Inicio:** Presentación breve de la Personería, su misión, visión y funciones. Incluye un banner destacado con noticias o anuncios relevantes.
- **Quiénes Somos:** Información institucional, estructura organizacional, perfil del Personero y equipo de trabajo.
- **Servicios y Trámites:** Listado de servicios ofrecidos, requisitos, procedimientos y formatos descargables.
- **Transparencia y Acceso a la Información:**
  - Información pública en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (presupuesto, contratación, informes de gestión, etc.).
  - Mecanismos para solicitar información pública.
- **Participación Ciudadana:** Espacio para quejas, reclamos, sugerencias y consultas, con canales de contacto directo.
- **Normatividad:** Compilación de normas, decretos, resoluciones y actos administrativos que rigen la entidad.
- **Noticias y Eventos:** Actualizaciones sobre actividades, campañas y eventos organizados por la Personería.
- **Contacto:** Información de ubicación, horarios de atención, teléfonos, correos electrónicos y formulario de contacto.

### b. Diseño Visual y Usabilidad

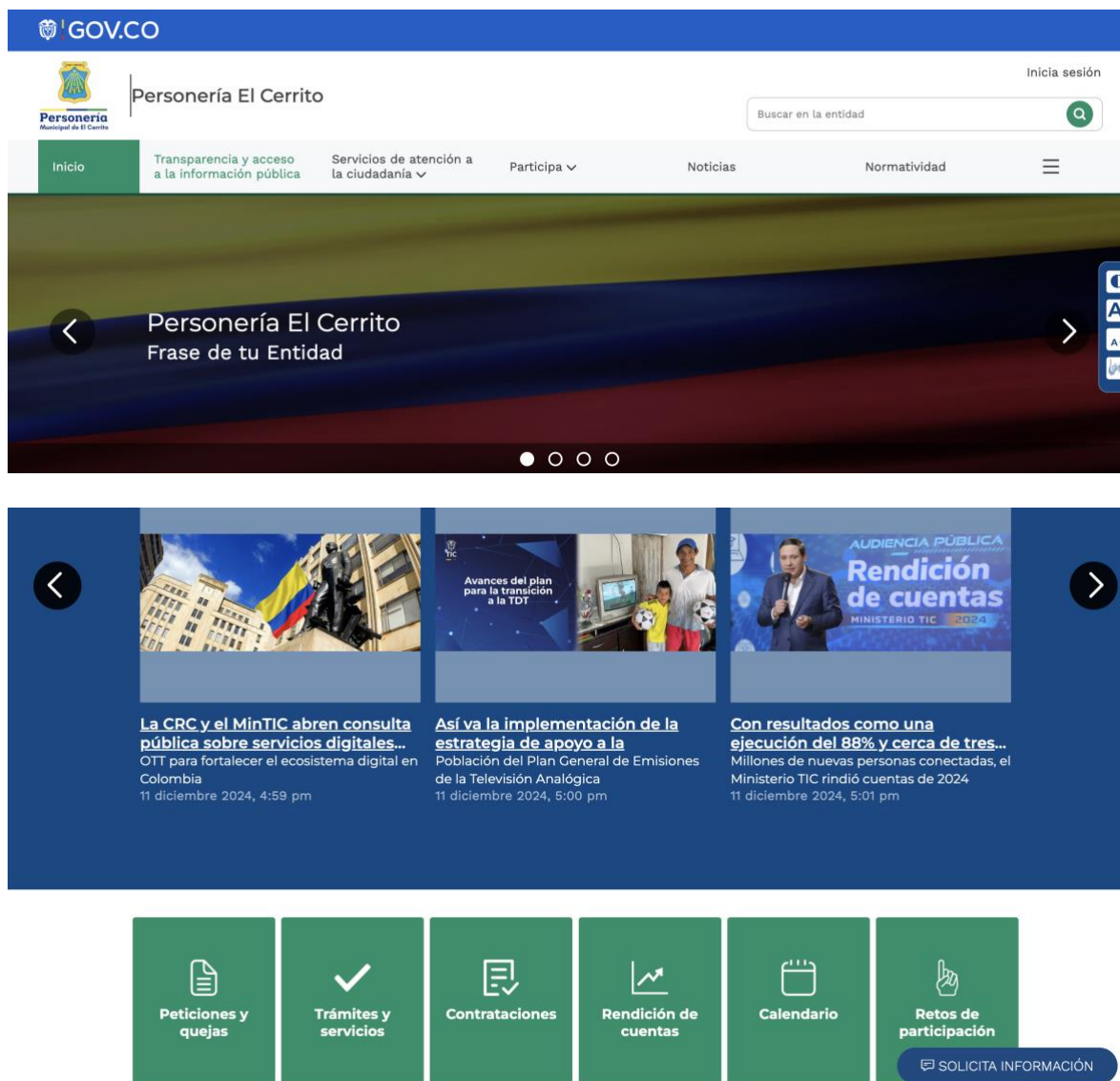
- **Interfaz amigable:** Diseño limpio y minimalista, con colores institucionales que reflejen la identidad de la Personería.
- **Navegación intuitiva:** Menú principal fijo en la parte superior, con acceso rápido a todas las secciones.
- **Responsividad:** Diseño adaptable a dispositivos móviles, tablets y computadoras.
- **Accesibilidad:** Cumplimiento con estándares de accesibilidad web (WCAG) para garantizar que personas con discapacidad puedan acceder a la información.

### c. Funcionalidades Propuestas

- **Buscador interno:** Para facilitar la búsqueda de información específica.
- **Descarga de documentos:** Formatos PDF, Word o Excel disponibles para descarga directa.
- **Enlaces externos:** Vinculación con entidades relacionadas (Gobernación, Alcaldía, Procuraduría, etc.).
- **Mapa interactivo:** Ubicación geográfica de la Personería con opciones de geolocalización.
- **Redes sociales:** Integración con cuentas oficiales de la Personería (Facebook, Twitter, Instagram, etc.).

#### d. Prototipo Visual

Se adjunta una imagen del prototipo visual dado por MinTIC, donde se puede apreciar la distribución de los elementos, la estructura de las secciones y la interacción propuesta. Este prototipo servirá como base para la configuración técnica de la página web.



**Personería El Cerrito**  
Dirección: Carrera 11 No. 5 - 10 El Cerrito - Valle del Cauca - Colombia  
Horario de atención: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y 1:00 p.m. a 5:00 p.m.  
Teléfono Conmutador: +57 300 278 2571  
Teléfono móvil: 3002782571  
Correo institucional: personeriaelcerrito@hotmail.com  
Correo de notificaciones judiciales: personeriaelcerrito@hotmail.com



**Personería**  
Municipal de El Cerrito

Instituto Nacional de  
Transparencia de Colombia

**12:32:03**

HORA LEGAL  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Última modificación 31 enero 2025, 10:57 pm

 @personeriaelcerrito

 @personeriaelcerrito

Última modificación 31 enero 2025, 10:57 pm

[Políticas](#) [Transparencia](#) [Mapa del sitio](#) [Estadísticas](#)

### e. Cumplimiento Normativo

El diseño prototipo cumple con los requisitos mínimos establecidos por la Ley 1712 de 2014, garantizando que la información pública sea clara, completa, actualizada y de fácil acceso para los ciudadanos. Además, se ha considerado la inclusión de mecanismos de participación ciudadana y transparencia activa.



### 2.3. Administrar, levantar y cargar contenido a la página web de acuerdo con las necesidades y objetivos de la Ley 1712 de 2014, que se dirigen a mantener informada a la ciudadanía.

En cumplimiento de los objetivos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública), se llevó a cabo la administración, levantamiento y cargue de contenido en la página web

institucional de la Personería de El Cerrito. Este proceso se realizó con el fin de garantizar que la ciudadanía cuente con información clara, completa, actualizada y de fácil acceso, promoviendo así la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana. A continuación, se detallan las acciones realizadas:

#### a. Administración de la Página Web

- **Gestión de plataforma:** Se configuró y administró la plataforma tecnológica seleccionada para alojar la página web, asegurando su funcionamiento óptimo y su disponibilidad permanente.
- **Actualización constante:** Se estableció un cronograma de actualización periódica del contenido para mantener la información relevante y al día.
- **Seguridad y respaldo:** Se implementaron medidas de seguridad para proteger los datos y se realizaron respaldos periódicos de la información cargada.

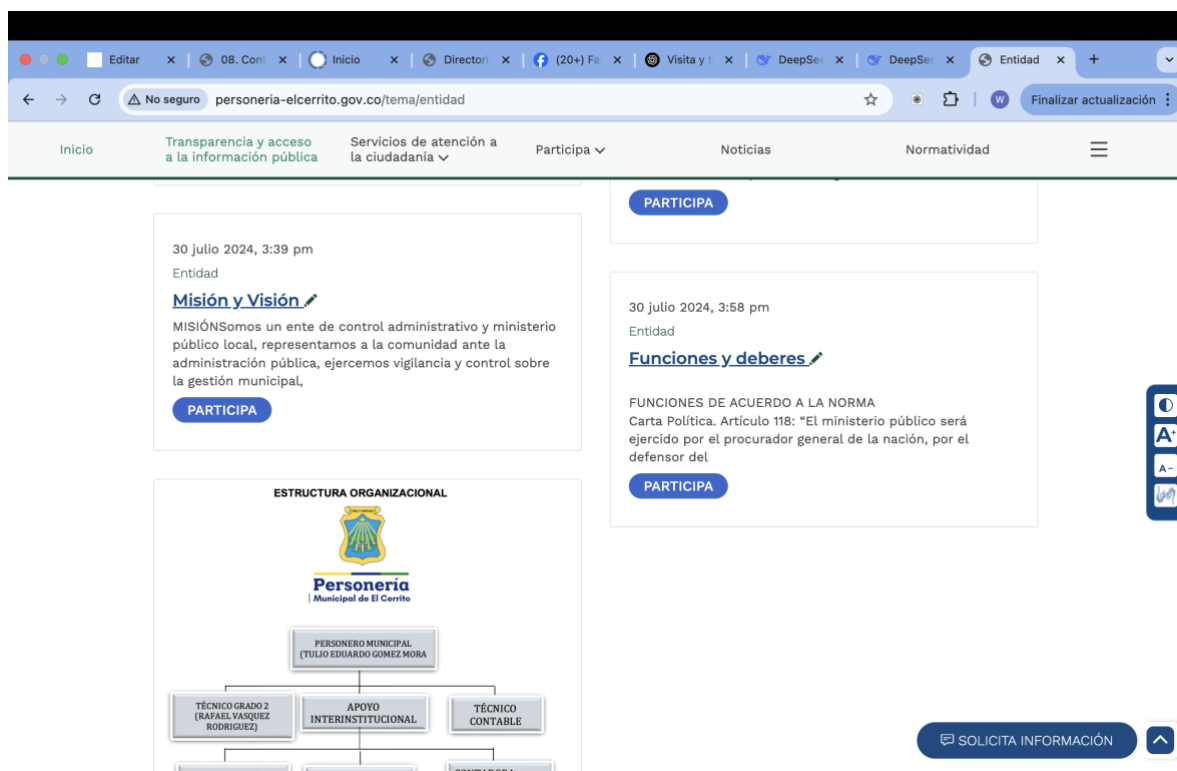


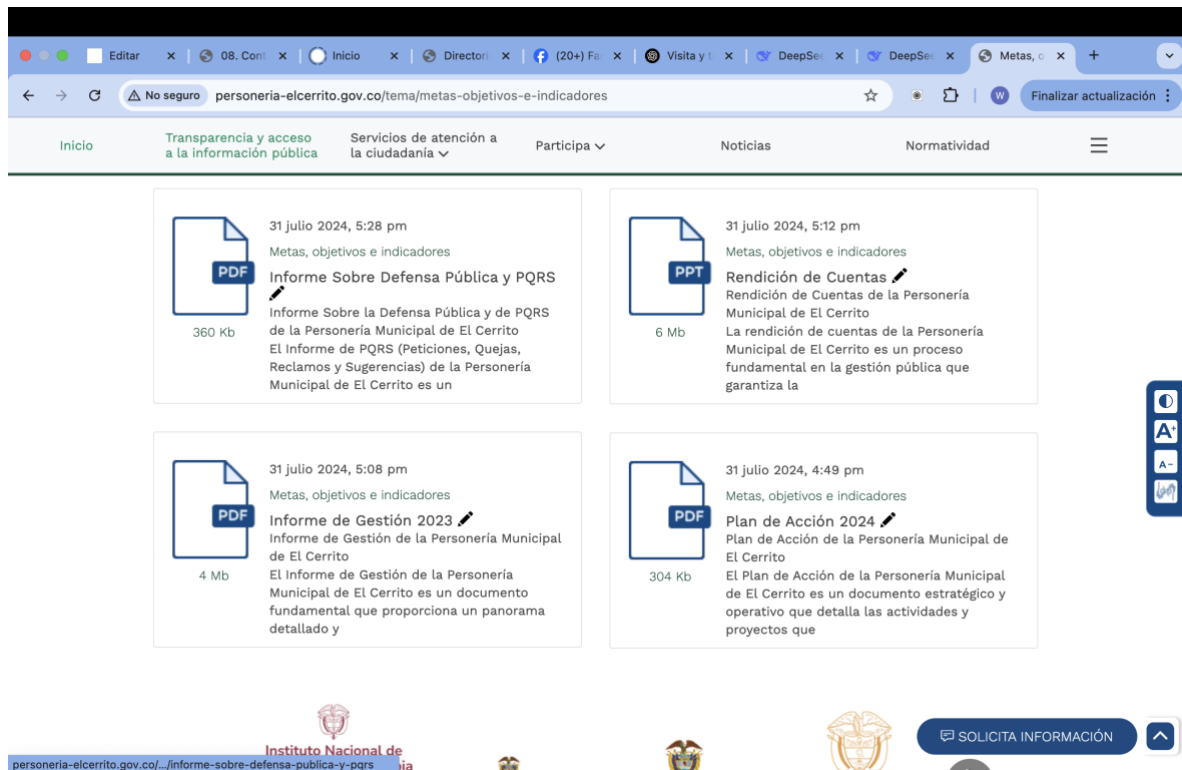
#### b. Levantamiento de Contenido

- **Identificación de necesidades:** Se realizó un diagnóstico de las necesidades de información de la ciudadanía, priorizando los contenidos requeridos por la Ley 1712 de 2014.
- **Recolección de información:** Se recopilaron los documentos y datos necesarios de las diferentes áreas de la Personería, verificando su veracidad y pertinencia.
- **Organización de contenidos:** Se estructuró la información en secciones claras y accesibles, siguiendo los lineamientos de usabilidad y accesibilidad web.

#### c. Cargue de Contenido

- **Publicación de información:** Se cargó el contenido en las secciones correspondientes de la página web, incluyendo:
  - **Información institucional:** Misión, visión, funciones, estructura organizacional y perfil del Personero.
  - **Transparencia y acceso a la información:** Presupuesto, informes de gestión, planes de acción, contratación pública y normatividad aplicable.
  - **Servicios y trámites:** Descripción de servicios, requisitos, procedimientos y formatos descargables.
  - **Participación ciudadana:** Mecanismos para presentar quejas, reclamos, sugerencias y consultas.
  - **Noticias y eventos:** Actualizaciones sobre actividades y campañas de la Personería.





- **Formato accesible:** Se aseguró que los documentos estén disponibles en formatos descargables (PDF, Word, Excel) y que cumplan con estándares de accesibilidad.
- **Enlaces y recursos:** Se integraron enlaces a entidades relacionadas y recursos adicionales de interés para la ciudadanía.

#### d. Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014

El proceso de administración, levantamiento y cargue de contenido se alineó con los principios y requisitos de la Ley 1712 de 2014, destacando los siguientes aspectos:

- **Transparencia activa:** Toda la información pública esencial está disponible en la página web sin necesidad de solicitud previa.
- **Accesibilidad:** La página web cumple con estándares de usabilidad y accesibilidad, garantizando que todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad, puedan acceder a la información.
- **Participación ciudadana:** Se habilitaron canales para que los ciudadanos puedan interactuar con la entidad y ejercer su derecho a la información.
- **Actualización permanente:** Se establecieron mecanismos para mantener la información actualizada y relevante.

#### e. Resultados Obtenidos

- **Información disponible:** La ciudadanía puede acceder de manera fácil y rápida a la información pública de la Personería.
- **Mejora en la comunicación:** Se fortaleció la relación entre la entidad y la comunidad, fomentando la confianza y la participación.

- **Cumplimiento normativo:** Se cumplió con los estándares legales establecidos en la Ley 1712 de 2014.

#### **2.4. Crear dentro de la página un espacio para la participación ciudadana, donde los ciudadanos puedan ingresar PQRS.**

En cumplimiento de los objetivos de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana establecidos en la Ley 1712 de 2014, se creó dentro de la página web institucional de la Personería de El Cerrito un espacio dedicado exclusivamente a la **participación ciudadana**, donde los ciudadanos pueden ingresar sus **Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)**. Este espacio fue diseñado para facilitar la interacción entre la entidad y la comunidad, promoviendo la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la confianza ciudadana. A continuación, se detallan las características y funcionalidades de este espacio:

##### **a. Diseño y Ubicación del Espacio de Participación Ciudadana**

- **Acceso directo:** El espacio de PQRS se encuentra visible en el menú principal de la página web, bajo el nombre "**Participación Ciudadana**" o "**PQRS**", para facilitar su localización.
- **Interfaz amigable:** Se diseñó una interfaz intuitiva y sencilla, que guía al usuario paso a paso en el proceso de ingreso de sus solicitudes.
- **Responsividad:** El formulario de PQRS es accesible desde cualquier dispositivo (computadoras, tablets y móviles), garantizando su uso por parte de todos los ciudadanos.

##### **b. Funcionalidades del Espacio de PQRS**

- **Formulario en línea:** Se implementó un formulario digital que permite a los ciudadanos ingresar sus PQRS de manera fácil y rápida. Este formulario incluye los siguientes campos:
  - Tipo de solicitud (Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia).
  - Datos del solicitante (nombre, documento de identidad, correo electrónico, teléfono y dirección).
  - Descripción detallada de la solicitud.
  - Posibilidad de adjuntar archivos de soporte (opcional).
- **Clasificación automática:** El sistema clasifica automáticamente las PQRS según su tipo, facilitando su gestión y seguimiento por parte de la entidad.
- **Confirmación de recepción:** Al enviar el formulario, el ciudadano recibe un mensaje de confirmación en pantalla y un correo electrónico con un número de radicado para hacer seguimiento a su solicitud.
- **Canales alternativos:** Además del formulario en línea, se proporcionan otros canales para presentar PQRS, como correo electrónico, teléfono y atención presencial, garantizando la inclusión de todos los ciudadanos.

##### **c. Seguimiento y Respuesta a PQRS**

- **Sistema de gestión:** Se implementó un sistema interno para gestionar, asignar y dar respuesta a las PQRS recibidas, asegurando que cada solicitud sea atendida dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
- **Consulta de estado:** Los ciudadanos pueden consultar el estado de su solicitud ingresando el número de radicado en la página web.
- **Informes periódicos:** Se generan informes mensuales sobre las PQRS recibidas, atendidas y resueltas, los cuales se publican en la sección de transparencia de la página web.

#### d. Cumplimiento Normativo

El espacio de participación ciudadana cumple con los siguientes requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014 y otras normativas relacionadas:

- **Transparencia:** Los ciudadanos tienen acceso a información clara sobre cómo presentar PQRS y los plazos de respuesta.
- **Acceso a la información:** Se garantiza el derecho de los ciudadanos a presentar solicitudes y recibir respuestas oportunas.
- **Rendición de cuentas:** La publicación de informes sobre PQRS permite a la ciudadanía conocer el manejo de sus solicitudes y la gestión de la entidad.

#### e. Resultados Obtenidos

- **Mayor participación ciudadana:** El espacio de PQRS ha permitido un aumento en la interacción entre la ciudadanía y la Personería, fomentando la confianza y la colaboración.
- **Mejora en la atención:** La implementación del sistema de gestión de PQRS ha optimizado los tiempos de respuesta y la calidad de la atención al ciudadano.
- **Cumplimiento legal:** Se ha garantizado el cumplimiento de los estándares legales en materia de transparencia y participación ciudadana.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'personeria-elcerrito.gov.co/peticiones-quejas-reclamos/enviar/2'. The page has a navigation bar with links like 'Inicio', 'Transparencia y acceso a la información pública', 'Servicios de atención a la ciudadanía', 'Participa', 'Noticias', and 'Normatividad'. The main content area is titled 'Datos del solicitante' and contains a form with the following fields:

- Tipo de persona\* (Dropdown menu with 'Escoger' selected)
- Primer nombre\* (Text input with 'Ej. Juan')
- Segundo nombre (Text input with 'Ej. Alejandro')
- Primer apellido\* (Text input with 'Ej. Durán')
- Segundo apellido (Text input with 'Ej. Torres')
- Tipo de identificación\* (Dropdown menu with 'Escoger' selected)
- Número de identificación\* (Text input with 'Ej. 1010167567')
- Fecha de nacimiento\* (Date picker with 'Ej. 1930-01-07')
- Género\* (Text input)

A 'Finalizar actualización' button is located at the top right of the form. A 'SOLICITA INFORMACIÓN' button is at the bottom right.

## 2.5. Administrar la página web una vez esta haya sido implementada, durante el resto de la ejecución del contrato.

Durante la ejecución del contrato, una vez implementada la página web institucional de la Personería de El Cerrito, se llevó a cabo la **administración continua** de la plataforma para garantizar su correcto funcionamiento, actualización y alineación con los objetivos de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana establecidos en la Ley 1712 de 2014, de acuerdo a lo solicitado y suministrado por la entidad. A continuación, se detallan las actividades realizadas en el marco de la administración de la página web:

### a. Mantenimiento Técnico

- **Soporte y monitoreo:** Se realizó un monitoreo constante del funcionamiento de la página web para identificar y resolver posibles errores técnicos, caídas del servicio o vulnerabilidades.

### b. Actualización de Contenido

- **Publicación de información nueva:** Se cargó y actualizó de manera constante la información relevante y otros contenidos requeridos por la Ley 1712 de 2014.
- **Revisión de enlaces y recursos:** Se verificó periódicamente que los enlaces externos e internos funcionaran correctamente y que los recursos descargables estuvieran disponibles y actualizados.
- **Optimización de contenidos:** Se mejoró la redacción, formato y organización de los contenidos para garantizar su claridad y accesibilidad.

### c. Resultados Obtenidos

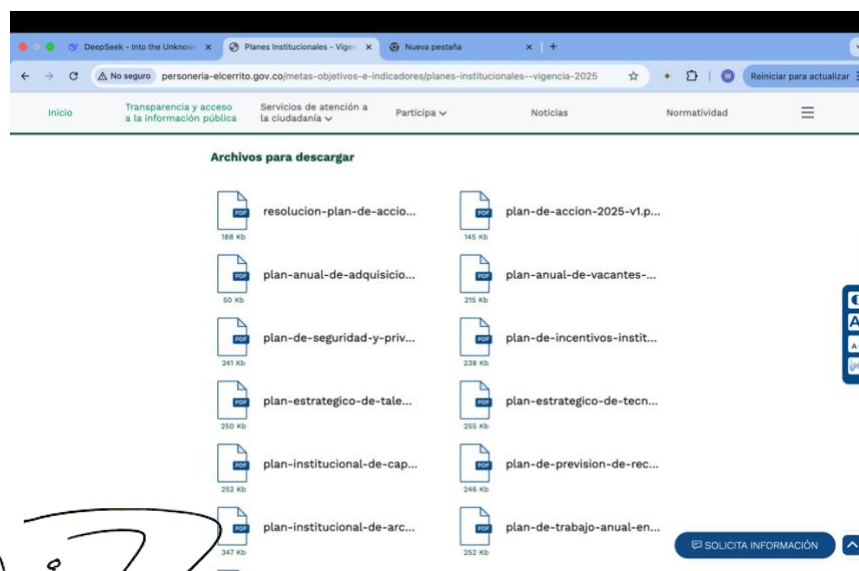
- **Funcionamiento óptimo:** La página web se mantuvo operativa y actualizada durante todo el periodo de administración.

- **Cumplimiento de metas:** Se cumplieron los objetivos establecidos en el contrato, garantizando la transparencia y el acceso a la información pública.

**2.6. Apoyar el levantamiento y cargue de 11 planes institucionales, de acuerdo a directrices de MIPG para ser cargados en la fecha dada de acuerdo a normatividad.**

Se realizó el levantamiento de los 11 planes institucionales, los cuales se encuentran anexos al presente informe, y se cargaron respectivamente en la Página Web en la fecha indicada por la normativa junto con el Plan de Acción vigencia 2025.

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación -PIC
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
10. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
11. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Acción Personería El Cerrito



  
**WEIMAR PAZOS ENCISO CC94493721**