COOPLÍDER

CALIDAD Y GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL 2026

TIPO DOCUMENTO:	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	CÓDIGO SGC	
		VERSIÓN	2026
NOMBRE DOCUMENTO:	PORTAFOLIO DE SERVICIOS *2026*	TRD	
		PAGINA	_____ DE _____

GRUPO CONSULTOR EN:

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

PORTAFOLIO DE SERVICIOS

"APOYAMOS EL PROGRESO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO TERRITORIAL"

Cra 87 B N° 6 D 10
Bogotá D.C.

CALIDAD Y GESTIÓN

Cel. (+57)310.326.06.40

TIPO DOCUMENTO:	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	CÓDIGO SGC	
		VERSIÓN	2026
NOMBRE DOCUMENTO:	PORTAFOLIO DE SERVICIOS 2026	TRD	
		PAGINA	_____ DE _____

PRESENTACIÓN

Con experiencia, formación, conocimientos e idoneidad, el Grupo Consultor en Gestión y Administración Pública Territorial, consolida un grupo de profesionales y técnicos, que permiten ofertar a las Entidad Públicas Territoriales, un paquete de Servicios Profesionales, tanto a nivel de Asesoría, Consultoría y/o acompañamiento, para que las Entidades del orden Territorial, asumen y cumplan de manera oportuna y eficiente y con impacto social, todas sus competencias y funciones asignadas legal y administrativamente.

Conocemos las necesidades y limitaciones de las Entidades Territoriales, por lo que nuestra entidad sin ánimo de lucro, oferta de manera asociada un grupo de profesionales que pueden contribuir al mejor desempeño de las funciones administrativas, financieras y demás de la Organización. Partimos del ajuste interno de procesos, procedimientos y funciones y eficientamos, optimizamos y perfeccionamos orientaciones para que las Administración puedan evidenciar un Buen Gobierno en el Nivel Territorial, que cumpla con sus competencias y que a la vez satisfaga los intereses generales y bienestar general de la comunidad, su razón de ser.

La experiencia del Grupo asociado es de 20 años, pero la personal y laboral del grupo de profesional abarca amplia experiencia en los niveles territoriales, por más de 25 años, por supuesto con profesionales idóneos, actualizados y aptos en cada una de sus áreas. Ello permite garantizar el ejercicio de las Asesorías, Consultorías y Acompañamientos en el ejercicio de la Función Pública. El presente documento recopila algunos de los principales temas que son resorte del ejercicio profesional del Grupo Consultor y que respetuosamente ofertamos a todos los Representantes Legales de las Entidad Territoriales y su Alta Dirección.

HERNANDO ARÁMBULA PÉREZ
Gerente

TIPO DOCUMENTO:	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	CÓDIGO SGC	
		VERSIÓN	2026
NOMBRE DOCUMENTO:	PORTAFOLIO DE SERVICIOS 2026	TRD	
		PAGINA	_____ DE _____

PORTAFOLIO DE SERVICIOS

1. Revisión y/o ajuste administrativo Institucional.
2. Rediseño Institucional.
3. Organización de Archivos: Central, Histórico, De Gestión; y asesoría y orientación para la elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental; Asesoría para la conformación de las instancias o autoridades territoriales en materia de Archivo.
4. Proceso de Planeación Estratégica:
   - Plan de Desarrollo Municipal o Plan de Desarrollo Institucional.
   - Plan Indicativo.
   - Plan Operativo Anual de Inversión POAI.
   - Planes de Acción.
5. Apoyo al ejercicio del Control Interno.
6. Actualización Pasivo Pensional (Pasivocol).
7. Informe Anual FURAG.
8. Informe Anual MCICO (Control Interno Contable).
9. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS.
10. Capacitación Servidores Públicos Municipales.
11. Código de Integridad.
12. Asesoría Administrativa a nivel Municipal.
13. Evaluación del Desempeño de Empleados de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.
14. Contratación Administrativa y/o Estatal.

15. Estratificación Socioeconómica.
16. Plan Integral de Seguridad y convivencia ciudadana.
17. Manuales de Procesos y Procedimientos Administrativos.
18. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
19. Transición de Gobierno Territorial.
20. Otros Servicios.

TIPO DOCUMENTO:	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	CÓDIGO SGC	
		VERSIÓN	2026
NOMBRE DOCUMENTO:	PORTAFOLIO DE SERVICIOS 2026	TRD	
		PAGINA	_____ DE _____

CONSOLIDADO SERVICIOS A OFERTAR- COOPLÍDER

Los temas de apoyo, asesoría y consultorías en gestión y administración pública incluyen entre otros los siguientes temas:

1. Modernización – reestructuración- Rediseño Institucional
2. Modelo integrado de planeación y gestión-MIPG
3. Apoyo al ejercicio de control interno
4. Actualización Manual de funciones
5. Actualización Manual de procedimientos
6. Capacitación a empleados
7. Organización de Actividades de Bienestar social a empleados
8. Apoyo para Evaluación del desempeño laboral plataforma SEDEL
9. Informes FURAG
10. Informes control interno contable
11. Estudios de viabilidad empresarial
12. Estudios tarifarios de Servicios Públicos Domiciliarios.
13. Elaboración y Seguimiento al Plan de desarrollo
14. Apoyo para la consolidación de Planeación estratégica
15. Auditorías internas de control interno de gestión
16. Auditorias del Sistema de gestión de calidad
17. Asesoría contable y financiera
18. Informes SIA Anual
19. Informes SIA observa
20. Plan integral de gestión de residuos sólidos
21. Asesoría en contratación.
22. Estudio Técnico de Formalización de Empleo Público.

HERNANDO ARAMBULA PÉREZ - ASESOR Y CONSULTOR
Cel. 3103260640- arambula16@yahoo.es

TIPO DOCUMENTO:	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	CÓDIGO SGC	
		VERSIÓN	2026
NOMBRE DOCUMENTO:	PORTAFOLIO DE SERVICIOS 2026	TRD	
		PAGINA	_____ DE _____

CAPACITACIÓN EMPLEADOS:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Gestión Documental.
- Liderazgo del servidor público.
- Gobernanza para la Paz.
- Gestión del Conocimiento.
- Atención al Usuario.
- Liderazgo y habilidades comunicativas.
- Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.
- Clima Organizacional y ambiente laboral.
- Situaciones Jurídico Administrativas de los Servidores públicos.
- Competencias comportamentales.
- Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Derechos de petición, PQRSD.
- Gestión Integral y mejoramiento de procesos.
- Empleo Público y carrera administrativa.
- Política Cero papel.
- Transparencia y acceso a la información pública.
- Gestión Estratégica del Talento Humano.
- Indicadores de gestión.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Organización para el desarrollo comunitario y organizaciones gremiales.
- Cultura del Servidor Público.
- Nuevo Código Disciplinario único.
- Estrategias para la Resolución de conflictos.

TIPO DOCUMENTO:	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	CÓDIGO SGC	
		VERSIÓN	2026
NOMBRE DOCUMENTO:	PORTAFOLIO DE SERVICIOS 2026	TRD	
		PAGINA	_____ DE _____

1. REVISIÓN Y/O AJUSTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL:

Enmarcados en la ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, e inmersos en el Marco Jurídico funcional de la Administración Pública Territorial (Ley 489 de 1998), el grupo consultor ofrece la realización del Proceso de Revisión y/o ajuste administrativo institucional, el cual incluye el ajuste de Estructuras Administrativas, Plantas de Personal, Manuales de Funciones y Competencias, Manuales de Funciones por Dependencias, Manual de Procedimientos, Mapa de Riesgos, Mapa de Procesos. Ajuste previsto en los términos legales, funcionales y de conformidad con las expectativas y ajustes previstos por la Alta Dirección.

2. REDISEÑO INSTITUCIONAL:

Dadas las necesidades institucionales, el marco jurídico, el marco funcional y administrativo y por supuesto el análisis financiero, se ofrece la Realización de Estudios Técnicos de Reestructuración Administrativa, el cual incluye la aplicación de las disposiciones de la ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, además de la Metodología prevista por el DAFP. Es un proceso que aborda el Análisis Estructural, el Análisis Funcional, Recopilación y análisis de cargas laborales, análisis de manuales de competencias, proyección de actos administrativos, Análisis financiero, análisis de ajustes de ley 617 de 2000, situación jurídico administrativa de cada empleado público, proyección de ajustes de empleados de carrera administrativa, plan de contingencias, proyección y ajuste de escala salarial, ajuste de manuales de funciones y competencias laborales, manuales por dependencias, mapa de procesos, manual de procedimientos.

3. **Organización de Archivos: Central, Histórico, De Gestión; y asesoría y orientación para la elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental; Asesoría para la conformación de las instancias o autoridades territoriales en materia de Archivo.**

El fundamento legal para la presente propuesta está contenido en la Ley 594 de 2000, Acuerdos 002 y 007 del AGN y sus desarrollos reglamentarios, que establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados expedidos por el Archivo General de la Nación, además, debe tenerse en cuenta, la Ley 80 de 1993 y otras normas que vistas de forma integral desarrollan los procedimientos de archivo, la producción de documentos y la conservación de los documentos producidos por la dependencia.

Así mismo se tendrá en cuenta la normatividad existente en el municipio en materia de archivo, especialmente las tablas de retención documental y el manual de procedimientos vigentes, como el de contratación, archivo - correspondencia, estructura orgánica, normas de control interno y demás manuales de procedimientos.

Se organiza el Archivo Central, Archivo Histórico y Archivo de Gestión.

Asesoría para la conformación de las instancias y autoridades en materia de Archivo: Consejo Territorial de Archivo; Comité de Archivo; Comité Evaluador de Documentos, entre otros aspectos.

Digitalización de archivos en diferentes niveles.

4. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG:

A partir de las disposiciones del Decreto Nacional N° 1499 de 2017, se presta asesoría integral a las Entidades públicas con el propósito de implementar el nuevo modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual busca integrar los sistemas de gestión y sistema de Control Interno. En términos generales se armoniza el SGC con el MECI, a partir de siete (07) dimensiones operativas. La armonización de los dos modelos es apoyada por el personal profesional de la Entidad.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Administración Central del Municipio de Tausa, con el fin de generar resultados que atiendan las necesidades y problemas de los ciudadanos y logren el cabal cumplimiento del Plan de Desarrollo, con integridad y calidad en el servicio.

Implementación de las 19 políticas de MIPG.

5. PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:

El punto de partida jurídico y funcional de la Planeación Estratégica es el Sistema de Desarrollo Administrativo previsto por la ley 489 de 1998, conocida como de Función Administrativa, y la la cual es de obligatorio cumplimiento y aplicación por parte de las Entidad Territoriales.

La implementación de la Planeación Estratégica a nivel territorial involucra varias etapas o niveles y que se convierten en proyectos o Estudios Específicos:

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: Previsto para el respectivo periodo o cuatrenio del respectivo gobierno municipal. Involucra la realización de mesas de trabajo, el diseño del documento técnico, diagnóstico, planes, objetivos sectoriales, diseño de metas por sectores, matriz plurianual de inversiones, revisión de expectativas de Programa de gobierno, comunidad, competencias legales y el acompañamiento y sustentación ante la Corporación.

PLAN INDICATIVO: Es la desagregación por los 4 años del Plan de Desarrollo en los formatos de planeación previstos, involucra los indicadores base, las metas anuales y la distribución de posibles fuentes de financiamiento durante el cuatrenio. Este proyecto se realiza de manera participativa e interactiva con los jefes de dependencia o Secretarios de Despacho de cada Sector. Es el marco de referencia y es la herramienta fundamental para la ejecución presupuestal de cada vigencia, desde el aspecto relacionado con la planeación económica del municipio.

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES POAI: Por cada vigencia fiscal se debe prever la realización de un documento que contenga el listado de inversiones que se realizarán durante la vigencia, discriminado por sectores, de acuerdo a los recursos y distribución específica para la respectiva entidad. Acompaña al Presupuesto Público de cada vigencia y es soporte de la planeación estratégica en el contexto anual y financiero. Retoma las fuentes de financiación de cada proyecto específico.

PLANES DE ACCIÓN ANUAL: Es una herramienta del orden administrativo que permite a los jefes de dependencia o Secretarios de Despacho, el prever las acciones, procedimientos y orden consecutivo específico que agotaran para planear y cumplir con

las metas específicas del Plan de Desarrollo Municipal o Plan Estratégico. Esta herramienta permite medir y demostrar Planeación Departamental el cumplimiento de metas y además sirve para medir el Desempeño Municipal, situación que le permitirá posicionarse a nivel departamental y nacional, con sus consecuentes reconocimientos en recursos para la Entidad Territorial.

Incluye Apoyo en reporte Informes SICEP y componentes de Eficiencia y Eficacia.

6. EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO.

El artículo 209 de la Constitución Política, concordante con el Artículo 269 de la misma carta magna, y los lineamientos de los organismos de control fiscal, además de todo el marco normativo previsto a partir de la ley 87 de 1993, establece que las entidades públicas deben prever el ejercicio del Control Interno. Dadas las limitaciones de algunas plantas de personal, dicha función es delegada o asignada a las Secretarías Generales o Planeación, siendo evidente que la alta carga de trabajo no les permite realizar un buen ejercicio del Control Interno. El seguimiento a procesos, a la implementación del MECI, la realización de auditorías específicas a procesos, áreas o funcionarios de la administración, es necesaria e inherente al ejercicio del Control Interno. Incluye además la orientación en el MCICO control Interno contable, control interno disciplinario y el Control Interno ambiental. La ley 87 de 1993, además prevé que el ejercicio del control interno se puede realizar por Asesor Externo de la Entidad. El grupo asesor y consultor ofrece este servicio a las entidades públicas, contando para ello con el personal profesional e idóneo para cada área a auditar.

7. ACTUALIZACIÓN PASIVO PENSIONAL (PASIVOCOL).

Las Entidades Territoriales, como patrono que son, deben reconocer de manera proporcional a sus empleados la correspondiente prestación social correspondiente a la Pensión. Para ello deben afiliarlos a los respectivos Fondos de Pensiones. Sin embargo, ésta última disposición empezó a regir a partir del año 1994, fecha de entrada en vigencia de la ley 100 de 1993. Lo correspondiente a los años anteriores deben asumirlo de sus presupuestos la Entidad, para lo cual pueden contar con recursos de FONPET, para ello deben adelantar el respectivo calculo actuarial, cuya base es la recopilación de historias laborales de todos los empleados públicos que hayan pasado por la Entidad, incluidos los docentes y personal del área de salud, tal y como están igualmente recurso apropiados para el sector educación, salud y otros sectores, dentro de los recursos que reposan en el FONPET. El grupo consultor ofrece el estudio de recopilación de historias laborales, su actualización anual, a partir del aplicativo PASIVOCOL, el cual es del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se ofrece además la asesoría y capacitación en temas del área pensional, trámites ante AFP, gestión y radicaciones ante el Ministerio, ante la entidad autorizada por todas las AFP para realizar todo el trámite. Igualmente se oferta la capacitación, asesoría y/o consultoría para la emisión de certificados de información laboral de conformidad con los formatos prediseñados por el Ministerio.

8. INFORME ANUAL FURAG Y MECI.

En cumplimiento de las disposiciones nacionales, y de los organismos de control fiscal, anualmente la Entidad Territorial debe presentar ante el Consejo Nacional Asesor de Control Interno, un informe del avance y seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en cada entidad respectiva, para lo cual se deben agotar una serie de procedimientos y actividades con los empleados públicos, el jefe de la entidad o representante legal y el jefe de la oficina de control interno, para finalmente realizar la rendición del mencionado informe vía internet en el portal de la Función pública, diseñado para el FURAG.

De igual forma se debe realizar entrega de copia a los organismos de control, contralorías departamentales, Contraloría General de la República y Contaduría General de la Nación.

También incluye revisión Semestral de avance en la implementación del MIGP.

9. INFORME ANUAL MCICO (CONTROL INTERNO CONTABLE).

Concordante con la rendición de informes de control interno, la Contaduría General de la Nación ha previsto, mediante la Resolución N° 357 de 2008, que las entidades igualmente diligencien y envíen el Informe de Control Interno Contable.

En esta entrega se debe realizar entrega vía CHIP. El grupo consultor está en disposición y tiene la idoneidad y grupo profesional para realizar esta asesoría a las entidades territoriales.

10. PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PGIRS.

Con el objeto de facilitar el proceso de planificación en los municipios, con el apoyo de las autoridades ambientales regionales, las universidades, las empresas de servicios públicos y los recicladores organizados, se ha previsto que los Municipios diseñen e Implementen el PGIRM, Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Municipal, que permitirá que los entes territoriales en forma individual o conjunta con otros municipios, construyan bases sostenibles para el manejo de los residuos sólidos en el largo plazo.

El Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos debe desarrollarse a partir de un diagnóstico integral inicial, de la evaluación de la situación actual para encontrar las debilidades y fortalezas, de la identificación de posibles escenarios futuros, del diseño y puesta en marcha de programas, proyectos y actividades organizadas en un plan de acción para el corto, mediano y largo plazo y de la aplicación de un sistema de medición de resultados o programa de seguimiento y monitoreo, que permita avanzar hacia condiciones óptimas en un esquema de mejoramiento continuo, teniendo como base la Ley 142 de 1994 y la Política para la Gestión Integral de Residuos establecida por el Gobierno Nacional.

El grupo consultor ofrece el diseño y contextualización del documento técnico PGIRSM, con todos los términos y metodología prevista por el Ministerio de Ambiente, vivienda y desarrollo territorial. Ofertamos además la asesoría y/o consultoría y acompañamiento para el diseño, construcción u optimización de plantas de tratamiento o aprovechamiento de residuos sólidos. Con amplia experiencia en el sector residuos sólidos tanto en el diseño del plan como en su implementación y optimización del manejo de plantas, podemos garantizar de manera oportuna, idónea y eficiente la asesoría para que el Municipio sea líder en el sector de residuos sólidos.

11. CAPACITACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

El consultor oferta un grupo de Talento Humano profesional y técnico especializado, con la idoneidad y experiencia en el sector público y áreas administrativas, que metodológicamente están en capacidad de capacitar a servidores públicos municipales en diferentes áreas y competencias territoriales o para el adiestramiento en áreas especificas de los empleados públicos.

- ✓ Se está en capacidad de ofertar capacitación en temas como:
- ✓ Competencias territoriales;
- ✓ presupuesto público municipal;
- ✓ manejo de paquetes y software;
- ✓ auditorías internas, auditorias de calidad, auditorias de gestión;
- ✓ clima organizacional;
- ✓ tesorería;
- ✓ contabilidad;
- ✓ servicios públicos;
- ✓ cargue información del SUI;
- ✓ Control interno;
- ✓ Sistemas de Gestión de Calidad;
- ✓ carrera administrativa;
- ✓ evaluación del desempeño de servidores públicos;
- ✓ planeación estratégica;
- ✓ Valores institucionales, entre otros.
- ✓ De igual forma se oferta todos lo relacionado con el Plan Institucional de Capacitación: Inducción y Reinducción, así como capacitación personalizada en el puesto o área de trabajo.

12. CÓDIGO DE INTEGRIDAD.

El consultor y su grupo de profesional oferta el proceso de capacitación, sensibilización, socialización y construcción participativa del Código de Integridad para la Entidad, previsto este documento como el documento que tiene por objetivo, establecer los principios, valores y directrices que apropiarán y aplicarán en su comportamiento, los servidores públicos al servicio de la Entidad Pública, Cundinamarca, en el ejercicio de la Función pública.

13. ASESORÍA ADMINISTRATIVA A NIVEL MUNICIPAL.

El grupo consultor, con amplia experiencia, conocimientos e idoneidad en el manejo, gestión y administración pública territorial, puede ofertar la Asesoría Administrativa en todos los temas del nivel municipal, permitiendo así al Alcalde Municipal, a la Alta Dirección y a todos los servidores públicos contar con absolución de temas de valiosa importancia para el desarrollo normal de competencias y funciones administrativas a nivel territorial. Una buena administración, que enmarque todas sus acciones dentro de los lineamientos jurídicos y funcionales, permite un buen desempeño municipal en todas las áreas, que permitan evidenciar esfuerzo fiscal y racionalización administrativa. Es importante dentro de la actuación administrativa, prever la aplicación de conocimientos específicos administrativos, sin incurrir en faltas o errones que posteriormente requieran del acompañamiento jurídico. Nuestra oferta es pro, es decir ante de la realización o concreción de acciones, ideas y metas.

14. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

El Acuerdo 617, emanados de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, determinaron un nuevo modelo tipo del Sistema de Evaluación del Desempeño de Empleados públicos que ostenten derechos de carrera administrativa.

La capacitación, acompañamiento y asesoría en este tema específico, es ofertado por el grupo consultor, previendo que los términos de evaluación abarcan dos periodos del 01 de febrero al 31 de julio y del 01 de agosto al 31 de enero de cada vigencia. Con la claridad que, si existen cambios de jefes inmediatos, deberá realizar la respectiva calificación parcial y la concertación o revisión de compromisos concertados inicialmente.

De igual forma ofertamos todo lo relacionado con el manejo y administración del Talento Humano dentro de la Entidad Territorial, bien del nivel central, bien del nivel descentralizado. Aún sin ser de carrera administrativa, se debe prever algún sistema de evaluación del desempeño de funcionarios, previendo la aplicación de la meritocracia y la evaluación de objetivos, compromisos y metas previamente concertadas.

15. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O ESTATAL.

La implementación de la ley 1150 de 2007, complementaria del Estatuto General de Contratación Estatal, es apenas considerable que los servidores públicos se preparen para su implementación e implantación, pues regulan unos de los Macroprocesos fundamentales dentro del funcionamiento de cualquier Entidad Pública.

El grupo consultor ofrece los niveles de: capacitación, asesoría y/o acompañamiento en los procesos contractuales del orden territorial, previendo la construcción o ajuste de la Ruta crítica de contratación y la organización de los soportes documentales y el proceso administrativo para el adecuado y eficiente proceso de Contratación Estatal.

Fortalecer los procesos de contratación de servicios, de obras, compraventa o de suministros es fundamental para el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

16. ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA:

- ✓ La estratificación socioeconómica es una clasificación en estratos de los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos. Se realiza principalmente para cobrar de manera diferencial por estratos los servicios públicos domiciliarios permitiendo asignar subsidios y cobrar contribuciones en esta área.

  De esta manera, quienes tienen más capacidad económica pagan más por los servicios públicos y contribuyen para que los estratos bajos puedan pagar sus tarifas.
- ✓ En la medida en que identifica geográficamente sectores con distintas características socioeconómicas permite también: orientar la planeación de la inversión pública; realizar programas sociales como expansión y mejoramiento de infraestructura de servicios públicos y vías, salud y saneamiento, y servicios educativos y recreativos en las zonas que más lo requieran; cobrar tarifas de impuesto predial diferentes por estrato y orientar el ordenamiento territorial.
- ✓ Realización del Estudio de Estratificación Socioeconómica Urbana.
- ✓ Estratificación Socioeconómica Rural y Viviendas Dispersas.
- ✓ Estratificación Socioeconómica Centros Poblados.
- ✓ Cálculo de la UAF, Unidad Agrícola Familiar.

17. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA:

- ✓ El Grupo Asesor, está en capacidad de elaborar, construir, socializar y divulgar el Plan Integral de Seguridad y convivencia ciudadana. El cual a nivel territorial busca el establecimiento de relaciones armónicas, basadas en la aceptación del pluralismo y la diversidad social, cultivando el dialogo como forma de resolver conflictos.
- ✓ El Plan es un instrumento de concertación ciudadana que convoca a los actores del desarrollo a construir desde sus realidades e imaginarios, la convivencia deseada, en términos de difusión, protección y respeto de los Derechos humanos.
- ✓ El Plan Integral de Seguridad y convivencia ciudadana es un instrumento y herramienta de la Planeación Estratégica que contiene objetivos, acciones y actividades específicas cuya finalidad es prever líneas de acción y alternativas de solución a problemáticas territoriales de violencia, delincuencia, crimen e inseguridad que afectan a la población de la respectiva jurisdicción.
- ✓ La elaboración del Plan implica mesas de concertación con autoridades y con la comunidad.
- ✓ Implica la elaboración y proyección de actividades específicas por año: Plan de acción.
- ✓ Implica la elaboración y proyección de recursos específicos por año: POAI.
- ✓ Priorización de recursos del FONSET.
- ✓ Implica procesos de construcción participativa y procesos de socialización y divulgación entre los sectores y actores respectivos.

18. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:

- ✓ Con amplia experiencia en este tema, el Grupo de trabajo, está en capacidad de construir Mapas de Procesos y Procedimientos Administrativos, de todas las áreas y procesos de la Entidad Pública.
- ✓ Incluye la revisión y construcción de Mapa de Procesos.
- ✓ La recopilación de procedimientos administrativos.
- ✓ La construcción de Flujogramas.
- ✓ La consolidación de formatos y registros por el paso a paso a seguir, en cada procedimiento.

19. OTROS SERVICIOS OFERTADOS:

- ✓ Realización de eventos Deportivos, Recreacionales y de aprovechamiento del tiempo libre, actividades culturales, actividades gremiales, actividades artesanales, actividades de capacitación y orientación a funcionarios y servidores públicos municipales y de otros niveles territoriales.
- ✓ Diseño, elaboración y ejecución de POA del Plan de Intervenciones Colectivas.
- ✓ Plan de Salud Territorial.
- ✓ Diseño, elaboración, implementación y desarrollo de proyectos agropecuarios y ambientales.
- ✓ Suministro de personal Operativo, administrativo, Profesional y Técnico para la administración Pública, Ingeniería de Sistemas y demás relacionadas con el sector público y privado.

PERSONAL PROFESIONAL DEL GRUPO CONSULTOR:

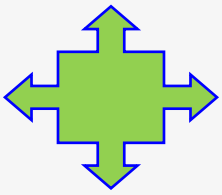
1 Administrador Público con Especializaciones en Gestión Pública y Sistemas de Gestión de Calidad y Maestría en Administración Pública.
3 Contadores Públicos Titulados con experiencia específica en Contabilidad del Sector Público.
1 Ingeniero de Sistemas.
1 Abogado con especialización en Derecho Administrativo.
1 Administrador de Empresas.

==========

La Razón Social del Grupo Consultor es COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LÍDER – COOPLÍDER- Entidad sin ánimo de lucro del Sector Solidario, inscrita ante la Superintendencia Solidaria- SUPERSOLIDARIA; DIAN; UNIDAD ADTIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS; con facultad para ejercer en todo el Territorial Nacional. NIT.830.501.447-1.

==========

HERNANDO ARÁMBULA PÉREZ- GERENTE
Cel. 310 326 06 40 - 3504345605 Bogotá
e-mail: arambula16@yahoo.es



ENTIDADES APOYADAS POR COOPLÍDER:

DEPARTAMENTO	ENTIDAD
Bolívar	Alcaldía Pinillos
Bolívar	Corporación Autónoma del Canal del Dique- CARDIQUE
Boyacá	Alcaldía Siachoque
Boyacá	Alcaldía Caldas
Boyacá	Alcaldía Cucaita
Boyacá	Alcaldía Raquira
Boyacá	Alcaldía Sutamarchan
Boyacá	Alcaldía Tinjaca
Cesar	Alcaldía San Alberto
Cundinamarca	Alcaldía Anolaima
Cundinamarca	Alcaldía Carmen de Carupa
Cundinamarca	Alcaldía Chocontá
Cundinamarca	Alcaldía Cucunubá
Cundinamarca	Alcaldía El Peñón
Cundinamarca	Alcaldía Fúquene
Cundinamarca	Alcaldía Granada
Cundinamarca	Concejo Municipal Granada
Cundinamarca	Personería Municipal Granada
Cundinamarca	Personería Municipal Guayabal de Siquima
Cundinamarca	Concejo Municipal Guachetá
Cundinamarca	Personería Municipal Guachetá
Cundinamarca	Alcaldía La Palma
Cundinamarca	Alcaldía La Peña
Cundinamarca	Alcaldía Lenguazaque
Cundinamarca	Alcaldía Nimaima
Cundinamarca	Concejo Municipal Nimaima
Cundinamarca	Alcaldía Nocaima
Cundinamarca	Concejo Municipal Nocaima
Cundinamarca	Personería Nocaima
Cundinamarca	Alcaldía Quebradanegra
Cundinamarca	Alcaldía Quipile
Cundinamarca	Alcaldía Apulo

TIPO DOCUMENTO:	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	CÓDIGO SGC	
		VERSIÓN	2026
NOMBRE DOCUMENTO:	PORTAFOLIO DE SERVICIOS 2026	TRD	
		PAGINA	_____ DE _____

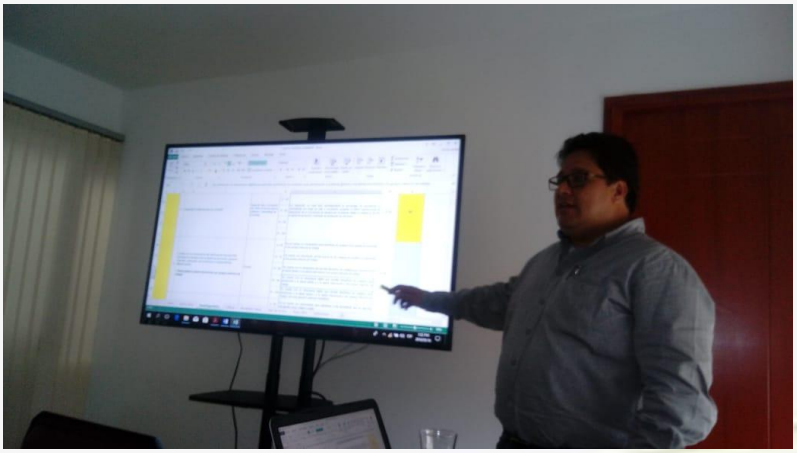
Cundinamarca	Alcaldía San Francisco
Cundinamarca	E.S.E. Centro de Salud de San Francisco
Cundinamarca	E.S.E. Hospital Sesquile
Cundinamarca	Alcaldía Sibaté
Cundinamarca	Empresas Públicas Municipales de Sibaté
Cundinamarca	Instituto Deportes Sibaté
Cundinamarca	Alcaldía Simijaca
Cundinamarca	Alcaldía Susa
Cundinamarca	Concejo Municipal Susa
Cundinamarca	Personería Municipal Susa
Cundinamarca	Alcaldía Sutatausa
Cundinamarca	Alcaldía Tausa
Cundinamarca	Concejo Municipal Tausa
Cundinamarca	Personería Municipal Tausa
Cundinamarca	Alcaldía Tena
Cundinamarca	Empresa de Servicios Públicos Tocancipá
Cundinamarca	Empresa de Servicios Públicos de Guaduas.
Cundinamarca	Municipio de Cachipay
Cundinamarca	Alcaldía de Vergara
Cundinamarca	Alcaldía Ubaté
Cundinamarca	Alcaldía Pulí
Cundinamarca	Personería Municipal Fusagasugá
Cundinamarca	Alcaldía Pasca
Norte de Santander	Alcaldía San José de Cúcuta

COOPLÍDER

CALIDAD Y GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL 2026

TIPO DOCUMENTO:	**PORTAFOLIO DE SERVICIOS**	**CÓDIGO SGC**	
		VERSIÓN	2026
NOMBRE DOCUMENTO:	**PORTAFOLIO DE SERVICIOS *2026***	**TRD**	
		PAGINA	_____ DE _____



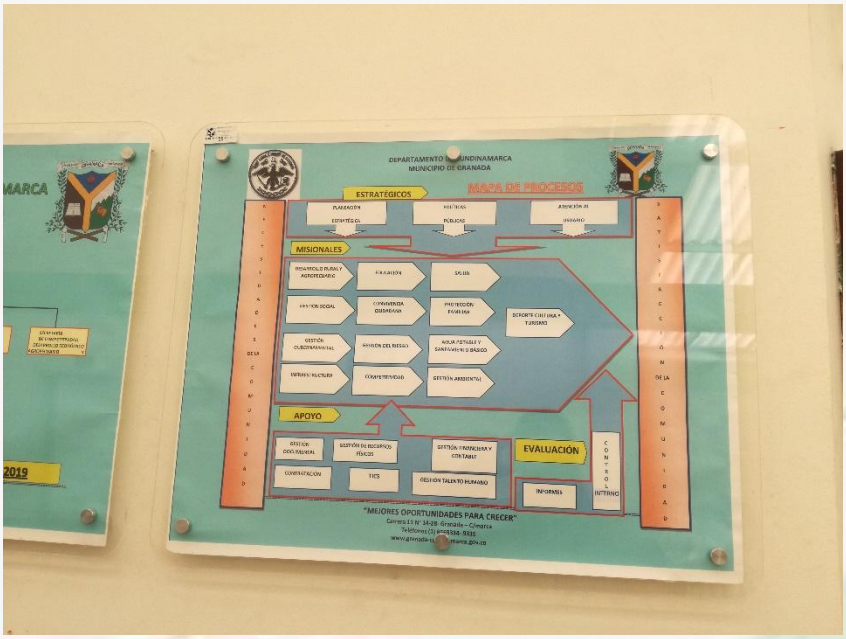


COOPLÍDER

CALIDAD Y GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL 2026

TIPO DOCUMENTO:	**PORTAFOLIO DE SERVICIOS**	**CÓDIGO SGC**	
		VERSIÓN	2026
NOMBRE DOCUMENTO:	**PORTAFOLIO DE SERVICIOS *2026***	**TRD**	
		PAGINA	_____ DE _____





COOPLÍDER

CALIDAD Y GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL 2026

TIPO DOCUMENTO:	**PORTAFOLIO DE SERVICIOS**	**CÓDIGO SGC**	
		VERSIÓN	2026
NOMBRE DOCUMENTO:	**PORTAFOLIO DE SERVICIOS *2026***	**TRD**	
		PAGINA	_____ DE _____





COOPLÍDER

CALIDAD Y GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL 2026

TIPO DOCUMENTO:	**PORTAFOLIO DE SERVICIOS**	**CÓDIGO SGC**	
		VERSIÓN	2026
NOMBRE DOCUMENTO:	**PORTAFOLIO DE SERVICIOS *2026***	**TRD**	
		PAGINA	_____ DE _____

