Alcaldía de Itagüí

ACTA DE EJECUCIÓN Nº 001 DEL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN Nº AM-CD-145-2026 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Entre los suscritos a saber **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, entidad territorial con NIT. 890.980.093-8, representada en la presente acta de ejecución por **OSCAR DARIO MUÑOZ VÀSQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 98.563.564, Secretario Jurídico de esta entidad territorial, facultado de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1439 del 19 de diciembre de 2023, mediante el cual se delegan unas funciones y competencias del alcalde municipal en algunos servidores públicos del nivel Directivo, y las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007, 1474 del 2011 y 1882 de 2018, además del Decreto 1082 de 2015, y los Acuerdos Municipales 003 de 2013, 03 del 05 de junio de 2024 y 17 del 13 de noviembre de 2025 de una parte, quien para efectos de esta acta de ejecución se denominará **EL MUNICIPIO – ASOCIADO** y de la otra parte, la **CONTRALORIA MUNICIPAL DE ITAGÜI**, con NIT 811.036.609-2. Órgano de Control Fiscal, representada por **JAIRO ALONSO GÓMEZ PINEDA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.265.657, de Medellín, quien actúa en calidad de Contralor Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros, facultado como responsable del proceso contractual, denominada en adelante **LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**, se ha acordado suscribir la presente Acta de Ejecución No. 001, derivada del Convenio Marco de Cooperación AM-CD-145-2026, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. El artículo 113 de la Constitución Política de Colombia, establece que los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines así: *"Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva, y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines"*. (Subrayado por fuera del texto original).

2. El artículo 209 parágrafo 2° ibidem, establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado

3. El artículo 6 de la Ley 489 de 1998, establece el principio de Coordinación, según el cual: *"Las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales, y en consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares"*. (Subrayado por fuera del texto original).

4. Que las partes suscribieron el Convenio Marco de Cooperación No. AM-CD-145-2026, con el objeto Para aunar esfuerzos entre el municipio de Itagüí y la Contraloría municipal de Itagüí mediante la puesta a disposición, integración y articulación de infraestructura tecnológica, recursos físicos, humanos, financieros y acompañamiento técnico, con el propósito de ejecutar programas y actividades de interés recíproco que fortalezcan la administración pública, promuevan la transparencia y beneficien a la comunidad itagüiseña.

5. Que LA CONTRALORÍA MUNICIPAL atraviesa una situación presupuestal de carácter restrictivo que limita su capacidad para atender, con cargo a su propio presupuesto, necesidades institucionales de modernización tecnológica. Dada la rigidez de su estructura de gasto, enfocada prioritariamente en obligaciones laborales y de funcionamiento esencial, resulta indispensable el

apoyo interinstitucional para garantizar la continuidad administrativa y operativa de la entidad sin afectar el ejercicio de su control fiscal.

6. Que, en alineación con el Plan Estratégico Institucional 2026-2029 de la Contraloría, específicamente en su Línea 3 "Fortalecimiento Institucional y del Talento Humano", se requiere promover la innovación tecnológica y la mejora continua de los procesos orientados a una gestión eficiente y transparente.

7. Que, para dar cumplimiento a los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital establecidos en los Decretos nacionales 767 y 1263 de 2022, LA CONTRALORÍA MUNICIPAL ha justificado la necesidad imperativa de avanzar en la madurez de sus componentes tecnológicos.

8. Que, de manera específica, la solicitud en el componente de Gobierno Digital se fundamenta en las siguientes necesidades inaplazables para la modernización de la entidad:

- **Adopción del protocolo IPv6:** Se requiere apoyo especializado para documentar e implementar este modelo conforme a los lineamientos nacionales de modernización, garantizando la transición tecnológica y fortaleciendo las capacidades de interoperabilidad de la entidad.
- **Arquitectura Empresarial (MRAE):** Es indispensable la elaboración de los modelos definidos en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para articular eficientemente los procesos, la información, la tecnología y los servicios digitales, mejorando la planeación estratégica.
- **Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI):** Se hace perentorio el acompañamiento técnico para construir e implementar el MSPI. Esto permitirá fortalecer los controles de ciberseguridad, proteger los activos de información del ente de control y dar estricto cumplimiento a los lineamientos exigidos por el Ministerio TIC.
- **Gestión de Riesgos Digitales:** Se requiere apoyo para la identificación, valoración y tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad, promoviendo acciones preventivas que mitiguen vulnerabilidades y garanticen la continuidad y confiabilidad de los servicios tecnológicos.
- **Actualización del PETI:** Es necesario contar con un profesional experto para la revisión, actualización y apoyo en la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) de LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

9. Adicional a lo anterior también es necesario solicitar apoyo para el componente de fortalecimiento y mejoramiento de la infraestructura tecnológica.

10. Que el apoyo de EL MUNICIPIO mediante la disposición de profesionales idóneos y recursos técnicos en materia de Gobierno Digital e infraestructura constituye una medida razonable, proporcional y necesaria, que optimiza el uso de la capacidad instalada del Estado a nivel local y evita la duplicidad de inversiones.

11. Que, según lo estipulado en la Cláusula segunda, numeral 3 literal a del Convenio Marco de Coperaciòn Nº AM-CD-145-2026, las partes acordaron suscribir actas de ejecución específicas en las que se definirán claramente las actividades, características, compromisos y aportes aplicables para el desarrollo de las acciones conjuntas.

12. Que estando de acuerdo las partes, se genera como compromiso estructurar el ACTA DE EJECUCIÓN Nº 1 donde se determine de manera clara las actividades y compromisos de los intervinientes y de manera específica y tal como lo indica el convenio marco de cooperación

AM-CD-145- 2026 en la cláusula tercera RESULTADOS: *"Tratándose el presente de un convenio marco de cooperación, se estipularán FORMA DE EJECUCION para las partes y no de manera específica "resultados", teniendo en cuenta la definición y características del mismo. FORMA DE EJECUCIÓN: Para el desarrollo del presente Convenio, las partes suscribirán actas de ejecución específicas, en las cuales se detallarán de manera clara y precisa: las actividades a realizar, el plazo de ejecución, sus características, las condiciones de participación de cada entidad, los aportes de cada cooperante, los objetivos, tareas asignadas, disposiciones sobre propiedad intelectual, cronogramas, designación de supervisores por parte de cada Entidad, así como cualquier otro aspecto que se considere pertinente para el adecuado desarrollo de las acciones conjuntas. Cada acta de ejecución hará parte integral del presente convenio y no podrá exceder su vigencia."*

En virtud del siguiente objeto: "*Convenio marco de cooperacion para aunar esfuerzos entre el municipio de Itagüí y la Contraloría Municipal de Itagüí, mediante la puesta a disposición, integración y articulación de infraestructura tecnológica, recursos físicos, humanos, financieros y acompañamiento técnico, con el propósito de ejecutar programas y actividades de interés recíproco que fortalezcan la administración pública, promuevan la transparencia y beneficien a la comunidad itagüiseña*", las partes acuerdan las siguientes cláusulas: PRIMERA. OBJETO DEL ACTA DE EJECUCIÓN Nº1: Establecer los compromisos, aportes y actividades específicas para brindar el apoyo logístico, técnico y de insumos orientados al componente de "Fortalecimiento y Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" y "Gobierno Digital" de la Contraloría Municipal de Itagüí, en el marco del Convenio de Cooperación AM-CD-145-2026.

SEGUNDA. COMPROMISOS GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA LAS PARTES:

A. POR PARTE DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ: EL MUNICIPIO dispondrá, articulará y aportará a LA CONTRALORÍA MUNICIPAL lo siguiente:

➢ **Componente de Fortalecimiento y Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica:**

- Cinco (5) estaciones de trabajo (equipos de cómputo).
- Entrega de dos (2) impresoras cuyas características y especificaciones técnicas serán definidas por la Dirección Administrativa de las TIC, en atención a los requerimientos funcionales y al volumen de trabajo de la Contraloria
- Renovación de las licencias del sistema antivirus institucional, con cobertura mínima hasta el 10 de diciembre de 2026.
- Suministro de dos (2) discos externos por conexión USB, con capacidad de 8TB cada uno, destinados a la gestión de copias de seguridad.
- Un (1) mantenimiento preventivo y correctivo para dos (2) servidores y tres (3) UPS (incluyendo el mantenimiento y cambio de baterías para 2 UPS de 3KVA enrackeables del cuarto técnico, y 1 UPS de 10 KVA del circuito regulado).
- Un (1) mantenimiento general a los equipos de cómputo, portátiles y escáneres, programado para el mes de noviembre.
- Prestación permanente de servicios informáticos para brindar soporte a la infraestructura y plataforma tecnológica de la entidad.
- Adquisición y renovación del certificado de seguridad (SSL) para la página histórica de la entidad.
- Soporte técnico permanente a la seguridad perimetral (Fortinet) y a la gestión de copias de seguridad.
- Soporte técnico y funcional a la plataforma "Dinámica Gerencial" (de carácter permanente y con apoyo específico para el cierre financiero).

PARÁGRAFO. RÉGIMEN DE RESTITUCIÓN, PROPIEDAD Y VIGENCIA DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS:

Atendiendo a la naturaleza técnica y operativa de los elementos e insumos suministrados en el marco del componente de *"Fortalecimiento y Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica"*, las partes acuerdan las siguientes condiciones para su finalización o expiración:

1. **Bienes tecnológicos devolutivos (Hardware, Periféricos y Almacenamiento):** La totalidad de las estaciones de trabajo (equipos de cómputo), los equipos de impresión asignados (salvo cuando correspondan a servicios tercerizados de impresión en sitio) y los discos externos de almacenamiento USB (8TB) constituyen activos de propiedad del **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**. Por lo tanto, una vez vencido el plazo de ejecución del Acta o del Convenio, o dada su terminación por cualquier causa, la **CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ** procederá a su restitución y entrega formal a la Dirección Administrativa de las TIC mediante Acta de Devolución y Recibo a Satisfacción, en óptimas condiciones de funcionamiento, salvo el deterioro normal derivado del uso legítimo.
2. **Servicios digitales, certificaciones y intangibles:** Respecto a la adquisición y renovación del certificado de seguridad (SSL) para la página web histórica de la entidad, al tratarse de un activo intangible y un servicio digital de seguridad de la información, su efectividad estará sujeta a un término de caducidad y vigencia temporal determinado conforme a los estándares de las Autoridades Certificadoras (CA); en consecuencia, dicho certificado no estará sujeto a devolución física, y sus derechos de protección finalizarán al acaecer la fecha de vencimiento estipulada en la correspondiente emisión digital.

➢ **Componente de Gobierno Digital:**

- Apoyo especializado para la documentación e implementación del Modelo de adopción del protocolo IPv6.
- Asesoria y acompañamiento en la elaboración de los modelos enmarcados en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) para fortalecer la planeación de TI y la articulación de procesos.
- Apoyo técnico para la construcción e implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) exigido por el Ministerio TIC.
- Asesoria profesional en la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos de seguridad y privacidad de la información institucional.
- Asesoria y acompañamiento por parte de un profesional para la revisión, actualización y apoyo en la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) de la entidad.
- Asesoría especializada para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Gobierno Digital, mediante la orientación, seguimiento y apoyo en la implementación de lineamientos, políticas, estándares y buenas prácticas establecidas por las entidades competentes.

PARÁGRAFO. MODALIDAD DE EJECUCIÓN Y DINÁMICA DE LA ASESORÍA ESPECIALIZADA:

Teniendo en cuenta que las actividades enmarcadas en el *Componente de Gobierno Digital* corresponden a servicios intangibles de apoyo técnico, consultoría y acompañamiento profesional especializado (IPv6, MRAE, MSPI, gestión de riesgos de seguridad de la información, PETI y normatividad marco de Gobierno Digital), su ejecución se realizará bajo la modalidad de prestación de servicios a necesidad de la **CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**. Para tal efecto, los equipos de trabajo y enlaces técnicos designados por ambas entidades concertarán la periodicidad de las mesas de trabajo, revisiones y reuniones de seguimiento, estableciéndose como frecuencia

ordinaria un encuentro cada dos (2) meses durante la vigencia del Acta de Ejecución, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se requieran de mutuo acuerdo para el efectivo cumplimiento de los entregables y lineamientos normativos exigidos por el Ministerio TIC.

B. POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ:

- Facilitar el acceso y uso de sus instalaciones a los equipos de trabajo o personal técnico designado por EL MUNICIPIO para la instalación, mantenimiento, asesoría y configuración de las plataformas tecnológicas y documentales.
- Custodiar, administrar y destinar los recursos tecnológicos y equipos de cómputo entregados exclusivamente para el cumplimiento de las labores misionales de la Contraloría.
- Designar el personal enlace que trabajará de manera conjunta con los profesionales del Municipio que apoyaran en el desarrollo de los modelos de Gobierno Digital.
- Rendir los informes técnicos y de ejecución que evidencien el recibo a satisfacción de los mantenimientos, equipos y la implementación de los modelos de Gobierno Digital y Arquitectura Empresarial previstos.
- Realizar la devolución formal y restitución de la totalidad de los bienes e infraestructura tecnológica puestos a su disposición mediante **Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción** suscrita con la Dirección Administrativa de las TIC, o en su defecto, acatar la destinación final técnica e institucional que esta determine conforme a los procedimientos establecidos por la subsecretaría de bienes y servicios.

TERCERA. RESULTADOS: Tratándose el presente de un convenio marco de cooperación, las partes estipulan las formas de ejecución y entrega de resultados de sus compromisos en atención a su definición y características, de la siguiente manera:

A. PERIODICIDAD Y RENDICIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN:

El seguimiento, reporte y validación de los compromisos derivados de la presente Acta de Ejecución N.º 1 se desarrollará bajo los siguientes parámetros de periodicidad:

- **Informes Parciales por Evento o Actividad Realizada:** Se rendirá y suscribirá un informe de ejecución de manera inmediata cada vez que se efectúe una entrega física de bienes, una instalación, una actualización tecnológica o se preste un servicio de asesoría, acompañamiento o apoyo especializado. Dicho informe será concertado y suscrito por los supervisores designados por cada entidad para dar cuenta del compromiso específico ejecutado.
- **Informes Periódicos de Avance:** Sin perjuicio de los informes por evento o actividad realizada, los supervisores del convenio consolidarán y rendirán un informe periódico de avance con una periodicidad bimestral, el cual dará cuenta del estado general y porcentaje de cumplimiento de las actividades pactadas en la presente Acta.
- **Informe Final de Cierre:** Al término del plazo de ejecución del Acta, se presentará un Informe Final de Resultados que consolidará la totalidad de las actividades ejecutadas, mantenimientos realizados y avances en los modelos de Gobierno Digital, acompañando el soporte de devolución de los activos.

El **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, a través de la Dirección Administrativa de las TIC, ejecutará sus obligaciones garantizando:

- Infraestructura Tecnológica
- Certificación y Seguridad Digital
- Acompañamiento en Gobierno Digital

La **CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ** ejecutará sus compromisos mediante:

- **Mesas de Trabajo y Asesorías:** La participación activa de sus enlaces técnicos en las jornadas de acompañamiento de Gobierno Digital, las cuales se prestarán a necesidad de la Contraloría, concertando los equipos de trabajo una frecuencia ordinaria de reuniones de **un (1) encuentro cada dos (2) meses** durante la vigencia del Acta.
- **Recepción y Custodia:** El recibo formal y custodia adecuada de la infraestructura tecnológica asignada, destinándola exclusivamente al cumplimiento del objeto del convenio.
- **Suscripción de Informes:** La expedición y firma conjunta de los informes parciales por cada entrega o servicio prestado, los informes periódicos de avance **bimestrales** y el informe final.
- **Compromiso Adicional de Devolución o Disposición de Bienes:** Finalizado el plazo de ejecución del Acta o del Convenio, la Contraloría Municipal restituirá a la Dirección Administrativa de las TIC los bienes: Estaciones de trabajo, impresoras y discos externos de 8TB en óptimas condiciones, salvo el deterioro normal por uso legítimo. Esta obligación se formalizará junto con el Informe Final mediante **Acta de Devolución y Recibo a Satisfacción** o el documento técnico que determine su destinación final conforme a los procedimientos establecidos por la subsecretaria de bienes.

CUARTA. PLAZO: El plazo de la presente acta de ejecución será contado a partir de la fecha de suscripción de la misma y se extenderá hasta el 30 de junio de 2028.

QUINTA. VALOR DEL ACTA DE EJECUCIÓN Y APORTES. La presente Acta de Ejecución N.º 1 no genera transferencia de recursos financieros ni erogación presupuestal directa entre las partes intervinientes. No obstante, para efectos de control fiscal, contable y de seguimiento al convenio interadministrativo, la ejecución de la presente acta se cuantifica a título de aporte en especie por parte del MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, representado en la disposición de la infraestructura tecnológica, licenciamiento/certificaciones y el apoyo técnico especializado proyectado.

PARÁGRAFO PRIMERO. TITULARIDAD, INVENTARIOS Y DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES:

Los equipos de cómputo, impresoras, discos externos de almacenamiento y demás elementos físicos puestos a disposición de **LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ** continuarán registrados como propiedad del **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**. En consecuencia, el Municipio conservará la titularidad patrimonial de dichos activos, así como el registro de su correspondiente depreciación y desvalorización técnica u operativa conforme a la normatividad contable pública aplicable.

PARÁGRAFO SEGUNDO. CARÁCTER DE TENENCIA Y CUSTODIA:

La entrega de los activos a la **CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ** se realiza para el cumplimiento exclusivo del objeto pactado, asumiendo esta última la custodia, cuidado y deber de conservación de los mismos durante la vigencia de la presente Acta, sin que ello implique traslación de dominio ni afectación a la propiedad patrimonial del Municipio.

SEXTA. GARANTÍAS: Con ocasión a la calidad de las partes intervinientes, al tratarse de un acta de ejecución derivada de un convenio marco de cooperación, celebrado entre dos entidades de derecho público, bien podría prescindirse de la constitución de las garantías, De acuerdo al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3 que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 de este

decreto, no es obligatoria, por lo tanto, atendiendo a esta disposición legal, los riesgos analizados, al objeto a contratar, la cuantía y la forma de pago, se determina que no es necesario la exigencia de garantías,

SEPTIMA: SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO: La verificación del cumplimiento, seguimiento y control de los compromisos aquí estipulados estará a cargo de: Por parte de **EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, la supervisión queda a cargo del Director Administrativo de las TIC; y por parte de **LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**, la supervisión será ejercida por un Profesional Universitario adscrito a la entidad. El seguimiento se hará a través de informes de actividades y actas de recibo a satisfacción.

OCTAVA. AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:

En el marco de la ejecución de la presente Acta de Ejecución N.º 1 y del Convenio Interadministrativo AM-CD-145-2026, la **CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ** conservará de manera privativa e inalienable su autonomía constitucional, administrativa, funcional y técnica. En consecuencia, la Contraloría mantendrá en todo momento el control exclusivo sobre:

1. Sus sistemas de información, bases de datos y la administración integral de sus usuarios, claves, roles y credenciales de acceso.
2. Las decisiones institucionales, estratégicas y operativas adoptadas en el marco de sus competencias.
3. El diseño, aprobación e implementación final de las políticas y modelos de Gobierno Digital y Seguridad de la Información (PETI, MSPI, MRAE, IPv6, entre otros).

PARÁGRAFO. El apoyo técnico, soporte logístico y asesoría brindados por el **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ** se entienden prestados a título de facilitación y colaboración armónica interinstitucional, sin que bajo ninguna circunstancia constituyan coadministración, injerencia, subordinación o limitación a la autonomía funcional y decisoria de la entidad de control fiscal.

NOVENA. RESERVA DE LA INFORMACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y LIMITACIÓN DE ACCESOS:

Atendiendo a la naturaleza de las funciones de vigilancia y control fiscal ejercidas por la **CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**, las partes acuerdan las siguientes reglas estrictas sobre el manejo de la información y accesos tecnológicos:

1. **Protección y Reserva Legal:** Toda la información, expedientes de auditoría, investigaciones fiscales, procesos disciplinarios, datos personales y documentación a la que el Municipio de Itagüí o el personal técnico/asesor tenga acceso con ocasión de la entrega de equipos, soporte, mantenimientos o asesorías, estará amparada por la reserva legal, la normatividad vigente en materia de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012 y Ley 1712 de 2014).
2. Accesos Autorizados, Limitados y Trazables: Los accesos o intervenciones técnicas que requiera realizar el personal del Municipio (o sus contratistas de la Dirección TIC) sobre la infraestructura tecnológica de la Contraloría serán previos, expresamente autorizados por la entidad de control, delimitados al objeto técnico del soporte.
3. **Prohibición de Consultas Indiscriminadas:** Queda expresamente prohibida cualquier consulta, extracción, copiado, monitoreo o inspección indiscriminada o no autorizada sobre los expedientes, archivos, repositorios de información, correos institucionales o bases de datos de la Contraloría Municipal.

PARÁGRAFO. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: Las obligaciones de reserva y confidencialidad contenidas en la presente cláusula se mantendrán vigentes de manera indefinida, inclusive con

posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del Acta o del Convenio Marco, generando las responsabilidades administrativas, disciplinarias y penales a que haya lugar en caso de inobservancia.

DECIMA: MODIFICACIONES: Cualquier modificación, adición o prórroga a la presente acta de ejecución deberá realizarse de mutuo acuerdo entre los cooperantes, constando siempre por escrito.

PARÁGRAFO. TITULARIDAD, PROPIEDAD INTELECTUAL Y AUTORÍA DE LOS DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS:

Las obligaciones y compromisos adquiridos en virtud del presente documento se cumplirán estrictamente mediante aportes en especie, representados en la capacidad institucional, técnica, operativa, de infraestructura y de talento humano que cada entidad disponga para el desarrollo del objeto acordado.

Teniendo en cuenta que la participación y el acompañamiento brindado por el personal del **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ (Dirección TIC)** se limitan estrictamente a la orientación, consultoría y asesoría técnica en el ámbito de sus competencias, se deja expresamente establecido que la totalidad de los documentos, actos administrativos, manuales, políticas, modelos y contenidos que se elaboren, adopten o emitan en desarrollo de la presente Acta de Ejecución serán elaborados, suscritos y emitidos directamente por la CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ. En consecuencia, la titularidad exclusiva de los derechos de propiedad intelectual, autoría y el patrimonio documental resultante pertenecerá de manera privativa a la Contraloría Municipal, sin que la labor de asesoría externa otorgue al Municipio derechos de coautoría, titularidad ni disposición sobre dichos documentos.

Para constancia y en señal de aceptación, se firma por los intervinientes en el municipio de Itagüí, a los 30 días del mes de octubre del año 2026.

OSCAR DARÍO MUÑOZ VASQUEZ
Secretario Jurídico
Municipio de Itagüí

JAIRO ALONSO GÓMEZ PINEDA
Contralor Auxiliar de Recursos
Humanos, Físicos y Financieros
Contraloría Municipal de Itagüí

OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ
Director Administrativo de las TIC (E)
Supervisor por parte del Municipio

ALBA LUZ ESCOBAR RESTREPO
Profesional Universitario
Supervisor por parte de la Contraloría

Revisión Jurídica:
Isabel Cristina Castañeda Montoya
Profesional Universitario
Secretaría Jurídica

Reviso:
Karen España Cárdenas
Profesional Universitario
Secretaría Jurídica

CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

CONTRALORIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
FECHA: 20/10/2026 2:58:13 P. M.
RADICADO: 202600000907
ORIGEN: SALIENTE

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
R/ENTRADA: | | 2026-10-21 08:09:16
REM: 2 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DES: SECRETARÍA JURÍDICA
FOLIOS: 8
ANEXOS: SIN ANEXOS
U26102118147560

Itagüí,

Doctor
OSCAR DARIO MUÑOZ VÁSQUEZ
Secretario Jurídico
Municipio de Itagüí

Asunto: Requerimiento formal de necesidades en Infraestructura Tecnológica y Gobierno Digital – Soporte para expedición del Acta de Ejecución No. 001 derivada del Convenio Marco de Cooperación No. AM-CD-145-2026.

Cordial saludo,

En atención a los compromisos definidos en la Cláusula Segunda, literal a) del Convenio Marco de Cooperación No. AM-CD-145-2026, el cual establece la obligación de la Contraloría Municipal de Itagüí de *"presentar formalmente al Municipio de Itagüí los requerimientos, proyectos, programas o necesidades técnicas, operativas, logísticas, tecnológicas y de capacitación que pretendan desarrollarse mediante las Actas de Ejecución"*, me permito presentar ante su despacho el siguiente requerimiento técnico y operativo.

1. Justificación de la Necesidad

Actualmente, la Contraloría Municipal atraviesa una situación presupuestal restrictiva que limita la capacidad de atender con recursos propios las necesidades de modernización tecnológica. Asimismo, en el marco del Plan Estratégico Institucional 2026-2029, Línea 3 ("Fortalecimiento Institucional y del Talento Humano"), y para dar estricto cumplimiento a los lineamientos de política de Gobierno Digital (Decretos 767 y 1263 de 2022), resulta imperativo avanzar en la madurez de nuestros componentes tecnológicos mediante el apoyo armónico interinstitucional.

Con el fin de materializar este apoyo mediante la suscripción del **Acta de Ejecución No. 001**, se detallan a continuación las necesidades específicas:

2. Componente de Fortalecimiento y Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica

Se requiere el apoyo, articulación y disposición por parte de la Administración Municipal para los siguientes ítems:

- Préstamo o asignación temporal de cinco (5) estaciones de trabajo (equipos de cómputo) durante el plazo de vigencia del acta.
- Renovación de las licencias del sistema antivirus institucional, con cobertura mínima hasta el 10 de diciembre de 2026.
- Suministro de dos (2) discos externos por conexión USB, con capacidad de 8TB cada uno, para la gestión de copias de seguridad.
- Realización de un (1) mantenimiento preventivo y correctivo para dos (2) servidores y tres (3) UPS, lo cual incluye el mantenimiento y cambio de baterías para 2 UPS de 3KVA enrackeables (cuarto técnico) y 1 UPS de 10 KVA del circuito regulado.
- Programación de un (1) mantenimiento general a los equipos de cómputo, portátiles y escáneres durante el mes de noviembre.
- Prestación permanente de servicios informáticos para el soporte integral a la infraestructura y plataforma tecnológica de la entidad.
- Adquisición y renovación del certificado de seguridad (SSL) correspondiente a la página histórica de la Contraloría.
- Soporte técnico permanente a la seguridad perimetral (plataforma Fortinet) y a la gestión de copias de seguridad.
- Soporte técnico y funcional a la plataforma "Dinámica Gerencial", de carácter permanente y con acompañamiento específico para los procesos de cierre financiero.

3. Componente de Gobierno Digital

Se hace perentorio el acompañamiento técnico y asesoría especializada mediante profesionales idóneos de la Alcaldía para suplir las siguientes necesidades:

- Apoyo especializado para la documentación e implementación del Modelo de adopción del protocolo IPv6.
- Asesoría y acompañamiento en la elaboración de los modelos enmarcados en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) para fortalecer la planeación de TI y la articulación de procesos.
- Apoyo técnico para la construcción e implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) exigido por el Ministerio TIC.

- Asesoría profesional en la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos de seguridad y privacidad de la información institucional.
- Asesoría y acompañamiento por parte de un profesional para la revisión, actualización y apoyo en la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) de la entidad.
- Asesoría especializada para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Gobierno Digital, mediante la orientación, seguimiento y apoyo en la implementación de lineamientos, políticas, estándares y buenas prácticas establecidas por las entidades competentes.

4. Aportes de la Contraloría Municipal

Como contrapartida y en cumplimiento del modelo de cooperación en especie, la Contraloría garantizará:

- Facilitar el acceso y uso de sus instalaciones a los equipos de trabajo o personal técnico designado por EL MUNICIPIO para la instalación, mantenimiento, asesoría y configuración de las plataformas tecnológicas y documentales.
- Custodiar, administrar y destinar los recursos tecnológicos y equipos de cómputo entregados exclusivamente para el cumplimiento de las labores misionales de la Contraloría.
- Designar el personal enlace que trabajará de manera conjunta con los profesionales del Municipio que apoyaran en el desarrollo de los modelos de Gobierno Digital.
- Rendir los informes técnicos y de ejecución que evidencien el recibo a satisfacción de los mantenimientos, equipos y la implementación de los modelos de Gobierno Digital y Arquitectura Empresarial previstos.

5. Plazo: El plazo propuesto para el acta de ejecución será contado a partir de la fecha de firma del acta de ejecución y hasta el 30 de junio de 2028.

6. Valor del acta de ejecución y aportes. El acta de ejecución no genera ninguna erogación presupuestal ni compromete recursos financieros por parte de ninguna de las dos entidades intervinientes. En consecuencia, no habrá lugar a transferencia de dinero entre las partes.

Las obligaciones y compromisos adquiridos en virtud del acta de ejecución se cumplirán estrictamente mediante aportes en especie, representados en la capacidad institucional, técnica, operativa, de infraestructura y de talento humano que cada entidad disponga para el desarrollo del objeto acordado.

7. **Supervisión y seguimiento:** La supervisión, verificación del cumplimiento, seguimiento y control de los compromisos aquí estipulados estará a cargo de la profesional universitaria **ALBA LUZ ESCOBAR RESTREPO** adscrita a **LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ.**

Conforme a lo expuesto, solicitamos a la Secretaría Jurídica viabilizar el presente requerimiento formal para que obre como documento técnico de soporte en la expedición, trámite y firma de la respectiva **Acta de Ejecución No. 001**.

Atentamente,

JAIRO ALONSO GÓMEZ PINEDA
Contralor Auxiliar de Recursos Humanos,
Físicos y Financieros
Contraloría Municipal de Itagüí

P/ Jesica Q. PU

CONTRALORIA MUNICIPAL DE ITAGUI
FECHA: 19/10/2026 11:37:44
RADICADO: 2026000008
ORIGEN: SALIENTE AI26101918146473

Ingeniero
SANTIAGO ECHAVARRÍA GALLEGO
Director Administrativo de las TIC
Administración Municipal
Itagüí

Asunto: Solicitud de apoyo para el suministro de impresoras o prestación del servicio de impresión en sitio

Cordial saludo:

Con fundamento en el Convenio Marco de Cooperación suscrito el 26 de agosto de 2026 entre la Administración Municipal de Itagüí y la Contraloría Municipal de Itagüí, nos permitimos solicitar el apoyo mediante el suministro de dos impresoras o, en su defecto, la prestación del servicio de impresión en sitio para nuestra entidad.

La presente solicitud obedece a que actualmente la Contraloría sólo dispone para 24 usuario de una impresora HP LaserJet Enterprise M608, equipo que viene presentando fallas recurrentes en su funcionamiento y cuya antigüedad ha generado obsolescencia tecnológica, situación que dificulta su mantenimiento debido a la falta de disponibilidad de repuestos en el mercado.

En consecuencia, y con el fin de garantizar la continuidad de las actividades misionales y administrativas de la entidad, solicitamos respetuosamente su apoyo mediante el suministro de los equipos requeridos o la implementación del servicio de impresión en sitio.

Es importante precisar que los aportes que realice la Administración Municipal de Itagüí en el marco del citado convenio no representarán erogación presupuestal alguna para la Contraloría Municipal de Itagüí. Asimismo, dicha colaboración no compromete ni afecta la autonomía e independencia institucional que caracterizan a este organismo de control, toda vez que la administración, gestión y control de los recursos informáticos continuarán siendo ejercidos directamente por la Contraloría, en las mismas condiciones en que se ha realizado hasta la fecha.

Atentamente,

JAIRO ALONSO GÓMEZ PINEDA
Contratar Auxiliar RHFF
Supervisor

Revisó: Fernando Vélez, CAAF

ALBA LUZ ESCOBAR RESTREPO
Profesional Universitaria

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL, INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 16 de octubre de 2026, a las 14:48:28, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8110366092
Código de Verificación	811036609226101614482 8

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

NO VALIDO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL, INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 16 de octubre de 2026, a las 14:46:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	71265657
Código de Verificación	71265657261016144608

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

MUNICIPIO DE CAJICÁ

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304918556

PIB
14:53:36

Bogotá DC, 16 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona CONTRALORIA MUNICIPAL DE ITAGUI identificado(a) con NIT número 8110366092:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantia. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

COPIA CONTROLADA
MUNICIPIO DE ITAGUI

ATENCIÓN
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304918426

PIB
14:52:25

Bogotá DC, 16 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JAIRO ALONSO GOMEZ PINEDA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 71265657:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

COPIA NO VALIDA

ATENCIÓN
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:58:21 PM horas del 16/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **71265657**
Apellidos y Nombres: **GOMEZ PINEDA JAIRO ALONSO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8 00 am a 12:00 pm y 2 00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/10/2026 03:06:26 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **71265657** y Nombre: **JAIRO ALONSO GOMEZ PINEDA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **149721496** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

COPIA NO CONTROLADA

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

MUNICIPIO DE ITAGUI

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 71265657 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 18/03/2026 09:59 AM

Código Verificación: DGCVWNZYH2

Válida hasta: 16/11/2026

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

MUNICIPIO DE ITAGUI

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:37:17 horas del 19/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **71265657**, Apellidos y Nombres **GOMEZ PINEDA JAIRO ALONSO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE ITAGUI**, con NIT **890980093-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

MUNICIPIO DE ITAGUI

Ministerio del Trabajo

Número Radicado: REME-SGSST-911294-2025-1

Nombre de la Empresa :	CONTRALORIA MUNICIPAL DE ITAGUI		
Tipo Persona	Jurídica	Regimén Tributario :	Régimen común
Tipo Documento Empresa :	Número de Identificación Tributario	Número de Documento	811036609
Nombre Representante Legal :	YESICA LOZANO NORIEGA		
Responsable SG-SST :	Olga Lucia Mejía González	Correo SG-SST :	olga.mejia1975@gmail.com
Periodo Correspondiente :	2025	Número Telefonico fijo :	6044909333
Correo Electrónico :	contraloriadeitagui@contraloriadeitagui.gov.co	Cantidad Trabajadores :	25

Código CIIU	Riesgo	Descripción
7751501	Riesgo I	EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES AUXILIARES DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA EN GENERAL

ESTANDARES MINIMOS SG-SST
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

CICLO	ESTANDAR	ESTANDAR	ITEM	VALOR ESTANDAR	CUMPLE	CALIFICACIÓN
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.1 Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	No aplica	0.50

CICLO	ESTANDAR	ESTANDAR	ITEM	VALOR ESTANDAR	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	0.50	No aplica	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.6 Conformación COPASST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.7 Capacitación COPASST	0.50	No aplica	0.50

CICLO PHVA	CRITERIO ESTANDARES MINIMOS	ESTANDARES	ITEM VERIFICACION	VALOR ESTANDAR	CUMPLIMIENTO	CALIFICACION
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.8 Conformación Comité Convivencia	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.1 Programa Capacitación Promoción y Prevención P y P	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.2 Inducción y reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST Actividades de Promoción y Prevención P y P	2.00	No aplica	2.00
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST con curso virtual de 50 horas	2.00	No aplica	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST firmada, fecha y comunicada al COPASST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.2. Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG - SST	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.3. Evaluación inicial del SG-SST	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.4. Plan anual de trabajo	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2.00	Cumple totalmente	2.00

CICLO	ESTÁNDAR (ITEM)	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.5. Conservación de la documentación	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.6. Rendición de cuentas	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.7. Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo	2.7.1 Matriz legal	2.00	No aplica	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.8. Comunicación	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.9. Adquisiciones	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.10. Contratación	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2.00	No aplica	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.11. Gestión del cambio	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.1 Descripción sociodemográfica – Diagnóstico de condiciones de salud	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1.00	Cumple totalmente	1.00

CICLO	ESTANDAR	ESTANDAR	CRITERIO	CALIFICACIÓN	EVIDENCIA	CALIFICACIÓN
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales - Peligros- Periodicidad- Comunicación al Trabajador	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico/laborales	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.1 Reporte de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2.00	Cumple totalmente	2.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.2 Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	2.00	Cumple totalmente	2.00

COPIA CONTROLADA

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.3 Registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidentes de Trabajo	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.5 Medición de la Incidencia de Enfermedad Laboral	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	1.00	No aplica	1.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.00	Cumple totalmente	4.00

FUNDACIÓN

CICLO	ESTANDAR	CRITERIO	ITEM	DATA	CRITERIO	CALIFICACION
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoracion de los riesgos	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4.00	No aplica	4.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	3.00	No aplica	3.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4.00	No aplica	4.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados	2.50	No aplica	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2.50	No aplica	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2.50	No aplica	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.4 Realización de inspecciones a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST	2.50	No aplica	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2.50	Cumple totalmente	2.50

MUNICIPAL

CICLO PHVA	ESTANDARES	ESTANDARES	ITEM	VALOR ESTANDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	5. Gestión de amenazas	5.1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias	5.00	Cumple totalmente	5.00
Hacer	5. Gestión de amenazas	5.1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5.00	Cumple totalmente	5.00
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	1.25	No aplica	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.2 La empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1.25	No aplica	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	1.25	Cumple totalmente	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST	1.25	No aplica	1.25
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2.50	No aplica	2.50
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2.50	No aplica	2.50

CICLO	ESTANDAR	No. ESTANDAR	ITEM	VALOR ESTANDAR	PUNTAJE APLICA	CALIFICACIÓN
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2.50	No aplica	2.50
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2.50	No aplica	2.50
Total, Valor Estándar Valores Mínimos de Calificación						100.00

Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0).

En los ítems de la Tabla de Valores que no aplican para las empresas de menos de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, o III, de conformidad con los Estándares Mínimos de SST vigentes, se deberá otorgar el porcentaje máximo de calificación en la columna "No Aplica" frente al ítem correspondiente.

El presente formulario es documento público. La información aquí consignada debe ser veraz. La inclusión de manifestaciones falsas estará sujeta a las sanciones contempladas en la Ley 599 de 2000, Código Penal Colombiano (artículos 287, 288, 291, 294).

Fecha y hora de generación del Reporte 3/2/2026 10:10 AM
Fecha de Diligenciamiento : 3/2/2026

COPIA CONTROLADA

Ministerio del Trabajo

Número Radicado: REME-SGSST - 911294 - 2025 - 1

AI26102118147560

Nombre de la Empresa:	CONTRALORIA MUNICIPAL DE ITAGUI		
Tipo Persona:	Jurídica	Régimen Tributario:	Régimen común
Tipo Documento Empresa:	Número de Identificación Tributario	Número de Documento:	811036609
Nombre Representante Legal:	VESICA LOZANO NORIEGA		
Responsable SG-SST:	Olga Lucia Mejia Gonzalez	Correo SG-SST:	olga.mejia1975@gmail.com
Periodo Correspondiente:	2025	Número Telefónico Fijo:	6044909333
Correo Electrónico:	contraloriadeitagui@contraloriadeitagui.gov.co	Cantidad Trabajadores:	55

751501	Riesgo 1	EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES AUXILIARES DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA EN GENERAL

ESTANDARES MINIMOS DEL SG-SST PARA EVALUACIÓN

CICLO PHVA	ESTANDAR	CRITERIO	ITEM	PUNTAJE	OBSERVACIÓN	CALIFICACIÓN
Planear	1. Recursos	11. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	111 Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	11. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	112 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	No aplica	0.50

AU26102118147560

CICLO	ESTANDAR	ITEM	ESTANDARES	CALIFICACION	CALIFICACION
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	0.50	No aplica	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.6 Conformación COPASST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.7 Capacitación COPASST	0.50	No aplica	0.50

FIRMADO

AI26102118147560

Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.9 Conformación Comité Convivencia	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.1 Programa Capacitación Promoción y Prevención P y P	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.2 Inducción y reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST Actividades de Promoción y Prevención P y P	2.00	No aplica	2.00
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST con curso virtual de 50 horas	2.00	No aplica	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fecha y comunicada al COPASST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.2. Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG - SST	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.3. Evaluación inicial del SG-SST	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.4. Plan anual de trabajo	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2.00	Cumple totalmente	2.00

Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.5. Conservación de la documentación	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.6. Rendición de cuentas	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.7. Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo	2.7.1 Matriz legal	2.00	No aplica	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.8. Comunicación	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.9. Adquisiciones	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.10. Contratación	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2.00	No aplica	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.11. Gestión del cambio	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.1 Descripción sociodemográfica – Diagnóstico de condiciones de salud	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1.00	Cumple totalmente	1.00

AI26102118147560

Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.13 Información al médico de los perfiles de cargo	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.14 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales -Peligros- Periodicidad- Comunicación al Trabajador	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.15 Custodia de Historias Clínicas	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.16 Restricciones y recomendaciones medico laborales	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.17 Estilos de vida y entornos saludables (consumo tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.18 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.19 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.21 Reporte de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2.00	Cumple totalmente	2.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.22 Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	2.00	Cumple totalmente	2.00

COPIA CONTROLADA

Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.3 Registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidentes de Trabajo	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.5 Medición de la Incidencia de Enfermedad Laboral	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	1.00	No aplica	1.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.00	Cumple totalmente	4.00

AI26102118147560

Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1 Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4.00	No aplica	4.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1 Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	3.00	No aplica	3.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1 Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4.00	No aplica	4.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados	2.50	No aplica	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2.50	No aplica	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2.50	No aplica	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.4 Realización de inspecciones a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST	2.50	No aplica	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, maquinas, herramientas	2.50	Cumple totalmente	2.50

AI26102118147560

AI26102118147560

CICLO	ESTANDAR	ADICIONAL	ESTANDAR	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN MÁXIMA
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/ riesgos	4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas.	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	5. Gestión de amenazas	5.1 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias	5.00	Cumple totalmente	5.00
Hacer	5. Gestión de amenazas	5.1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5.00	Cumple totalmente	5.00
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	1.25	No aplica	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.2 La empresa adelanta auditoría con la menos una vez al año	1.25	No aplica	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	1.25	Cumple totalmente	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST	1.25	No aplica	1.25
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2.50	No aplica	2.50
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2.50	No aplica	2.50

COPIA CONTROLADA

AI26102118147560

CICLO	ESTANDAR	CRITERIO	ITEM	VALOR ESTANDAR	NO APLICA	CALIFICACION
Actuar	7. Mejoramiento	7.1 Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST	7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2.50	No aplica	2.50
Actuar	7. Mejoramiento	7.1 Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST	7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2.50	No aplica	2.50
Total Valor Estándar Valores Mínimos de Calificación						100.00

Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0).

En los ítems de la Tabla de Valores que no aplican para las empresas de menos de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, o III, de conformidad con los Estándares Mínimos de SST vigentes, se deberá asignar el porcentaje máximo de calificación en la columna "No Aplica" frente al ítem correspondiente

El presente formulario es documento público. La información aquí consignada debe ser veraz. La inclusión de manifestaciones falsas estará sujeta a las sanciones contempladas en la Ley 599 de 2000, Código Penal Colombiano (artículos 287, 288, 291, 294).

Fecha y hora de generación del Reporte 3/2/2026 10:00 AM
Fecha de diligenciamiento 3/2/2026

MUNICIPIO DE CALI

AI26102118147560

CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

"Certificación paz y salvo seguridad social y parafiscales"

Itagüí, octubre 20 de 2026

Señores
Municipio de Itagüí
Itagüí

Certifico que la Contraloría Municipal de Itagüí con NIT. 811.036.609-2, Se encuentra a paz y salvo con las obligaciones del pago de los aportes de nuestros empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales (CCF, ICBF, SENA, ESAP, MINISTERIO), de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, hasta la fecha.

Igualmente certifico que los pagos se han cumplido, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición del presente certificado, con el pago de tales aportes.

Atentamente,

ENEDITH DEL CARMEN GONZALEZ HERNANDEZ
43.803.778 de San Pedro de Urabá.
Contralora Municipal

CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

RESOLUCIÓN N° 233

Itagüí, 04 NOV 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO EN UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

LA CONTRALORA MUNICIPAL, en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales en especial las conferidas en la Ley 136 de 1994, Ley 42 de 1993, Ley 909 de 2004, Acuerdo 06 de 2008, Acuerdo 09 de 2017, Acuerdo 01 del 2024 y Resolución 208 de 2025 y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 29 de la Ley 909 de 2009 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, consagra lo siguiente" ...los empleos de Libre Nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo."

En los Acuerdos 06 de 2008 y 09 de 2017 y Acuerdo Municipal 01 de 2024, se estipula la estructura orgánica y la planta de personal de la Contraloría Municipal de Itagüí, en la cual se contempla el cargo de libre nombramiento y remoción como Contralor Auxiliar de Recursos Humanos Físicos y Financieros, Código 035, Grado 02, con una asignación básica mensual de diez millones ochocientos setenta y cinco mil doscientos setenta y ocho pesos ML ($10.875.278), cargo que a la fecha se encuentra vacante.

La Contralora Municipal, indicó que no existe dentro de la entidad personal que pueda realizar la actividad como Contralor Auxiliar de Recursos Humanos Físicos y Financieros, Código 035, Grado 02, y que, revisando la hoja de vida del Ingeniero Jairo Alonso Gómez Pineda, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.265.657; cumple con los requisitos y el perfil para el cargo citado, en cuanto a la formación académica y experiencia estipulados en la Resolución 208 del 01 de octubre de 2025.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar al Ingeniero Jairo Alonso Gómez Pineda, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.265.657, de Medellín, Antioquia, en el cargo de libre nombramiento y remoción como Contralor Auxiliar de Recursos Humanos Físicos y Financieros, Código 035, Grado 02, adscrito al Despacho del Contralor Municipal, con una asignación básica mensual de diez millones ochocientos setenta y cinco mil doscientos setenta y ocho pesos ML ($10.875.278).

CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

POSESIÓN N° 02

Itagüí, 06 de noviembre de 2025

NOMBRE: JAIRO ALONSO GÓMEZ PINEDA

CARGO: CONTRALOR AUXILIAR DE RECUROS HUMANOS, FÍSICOS Y FINANCIEROS, Código 035, Grado 02

Ante LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ: el 06 de noviembre de 2025, compareció el ingeniero JAIRO ALONSO GÓMEZ PINEDA, identificado con la cédula de ciudadanía N° 71.265.657 de Medellín (Antioquia), con el fin de tomar posesión del cargo de Libre Nombramiento y Remoción como Contralor Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros, Código 035, Grado 02, con una asignación básica mensual de diez millones ochocientos setenta y cinco mil doscientos setenta y ocho pesos ($10'875.278).

La Contralora Municipal, tomó el juramento de rigor, en gravedad el posesionado promete cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y las leyes de la República y desempeñar fielmente los deberes del cargo.

Seguidamente, presentó la siguiente documentación: Aceptación de nombramiento, formato de la hoja de vida, copia Cédula de ciudadanía, tarjeta militar, título de universitario como Ingeniero Financiero Universidad de Medellín, TP, posgrado Especialista en BIG DATA e Inteligencia de Negocios, constancias laborales (Coordinador financiero empresa Corrugraf SAS, gerente de Laboratorio Textil, Tesorero y Contralora Auxiliar de Recurso Humanos, Físico y Financieros de la Contraloría Municipal de Itagüí, Subsecretario de despacho, asesor de la Alcaldía de Itagüí.), certificados de antecedentes obligatorios del 30 de octubre de 2025, declaración de bienes y rentas (Artículo 13, Ley 190 de 1995), examen médico, constancia afiliación a SURA, fondos pensión y cesantías PROTECCIÓN, certificado bancario Bancolombia.

Declara igualmente bajo gravedad de juramento que no presenta inhabilidad e incompatibilidad de ley para desempeñar el cargo según las normas vigentes.

Se le hace entrega del Reglamento Interno, Manual de Funciones y Requisitos específicos del cargo y posteriormente se le ubica en el puesto de trabajo.

La presente posesión surte efectos a partir de la fecha de su expedición. No siendo otra el objeto de la presente diligencia se da por terminada una vez leída y aprobada por quienes intervienen en ésta. Se observaron todos los requisitos de Ley.

YESICA LOZANO NORIEGA
Contralora Municipal

JAIRO ALONSO GÓMEZ PINEDA
Posesionado

P./: Deicy Restrepo/Despacho R/. Fernando Vélez /Jesica Quintero.

DECRETO No. 1385 - - -

28 OCT 2026

"POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN ENCARGO EN FUNCIONES"

El Alcalde de la Administración Municipal de Itagüí, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial de las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Nacional, Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, Ley 1551 de 2012, Decreto 1083 de 2015, Decreto Nacional 648 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en su numeral tercero establece como atribuciones del alcalde las de "Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios...".

2. Que SANTIAGO ECHAVARRIA GALLEGO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.017.195.078 ocupa el empleo denominado de Director Administrativo, Código 009, Grado 03, Nivel Directivo, Naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, de la Administración Municipal de Itagüí.

3. Que a SANTIAGO ECHAVARRIA GALLEGO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.017.195.078, le otorgaron días adeudados de vacaciones con la Resolución 424082 del 24 de septiembre del 2026, para disfrute del 29 de octubre de 2026 al 11 de noviembre de 2026 y el periodo de vacaciones con la Resolución 573025 del 22 de octubre del 2026, a partir del del 12 de noviembre de 2026 y hasta el 03 de diciembre de 2026.

4. Que en aras de garantizar la prestación efectiva del servicio y de la optimización de los recursos públicos, es necesario para la Administración Municipal asignar de manera temporal las funciones del cargo en otro empleo.

5. Que conforme al Decreto 1083 de 2015, hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Encargar en funciones al servidor **ÓSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 98.563.564 en el cargo de Director Administrativo, Código 009, Grado 03, Nivel Directivo, Naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción en la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones -

TIC-, de la Administración Municipal de Itagüí, a partir del 29 de octubre de 2026 y hasta el regreso del titular al empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO: ÓSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ, continuará con las funciones del cargo que es titular en la Secretaría Jurídica devengando el salario de dicho empleo, es decir como Secretario de Despacho, Código 020, Grado 04, Nivel Directivo Naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, de la Administración Municipal de Itagüí.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su comunicación.

Dado en Itagüí, el 28 OCT 2026

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DIEGO TORRES SÁNCHEZ
Alcalde

Proyectó: Ana Clara de los Ríos Rentería
Asesora

MUNICIPIO