

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 1 de 39	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ACTA 002 - 2023

FECHA: Ibagué, enero 27 de 2023

HORA: 8:00 a.m. – 9:00 a.m.

LUGAR: Virtual plataforma MEET

ASISTENTES: Ver registro de asistencia, adjunto.

AUSENTES: N/A

INVITADOS: N/A

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación del acta anterior enviada previamente
4. Aprobación Planes de Acción Institucional (Decreto 612 del 2018)
 - Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
 - Plan Anual de Adquisiciones
 - Plan Anual de Vacantes
 - Plan de Previsión de Recursos Humanos
 - Plan Estratégico de Talento Humano
 - Plan Institucional de Capacitación
 - Plan de Incentivos Institucionales
 - Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
 - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIT
 - Plan Estratégico de Seguridad de la Información PESI
 - Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
5. Proposiciones y varios

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 2 de 39	

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

El secretario de planeación Doctor Leandro Verada saludo de bienvenida, verifica el quorum de la reunión y determina que existe quórum deliberatorio y aprobatorio.

2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

El Secretario de Planeación pone a consideración el orden del día, el cual es aprobado por todos los miembros del comité

3. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIO

Se pone aprobación el acta anterior, la cual es aprobada por todos los miembros del comité

4. APROBACIÓN PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL (DECRETO 612 DEL 2018)

El secretario de planeación da la palabra a la Ingeniera María Alejandra Peñuela, Directora de Fortalecimiento Institucional, la cual hace la presentación de los planes de acción institucional que menciona el decreto 612 de 2018 del Departamento Administrativo de Función Pública y que establece:

“....deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:”

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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 3 de 39	

Para lo cual se socializan los doce planes para su aprobación:

4.1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

La Directora de Fortalecimiento Institucional empiezan a explicar los componentes del plan anticorrupción y que se mencionan en la siguiente diapositiva:

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye SEIS (6) componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.



4.1.1 Primer Componente: Administración del Riesgo de Corrupción:

El primer componente del plan anticorrupción es de administración de riesgos de corrupción, el cual se administra a través del mapa de riesgos de corrupción en el marco de la metodología de la función pública. Por esto las dependencias deben tener en cuenta:

- Los diferentes procesos realizaron la actualización del Mapa de riesgos de Corrupción 2023. Se consolidó el Mapa Institucional de riesgos de corrupción
- Monitoreo Bimestral y reporte a Planeación (Marzo 04, Mayo 05, Julio 05, Septiembre 05, Noviembre 04, Diciembre 31)
- Seguimiento Cuatrimestral por parte de Control Interno

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 4 de 39	

3.1.2 Segundo Componente: Mecanismos para la transparencia y acceso a la Información

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Coordinar y hacer seguimiento de la publicación de los estándares mínimos en el link de transparencia de la página web institucional	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Permanente
Reportar la autoevaluación de la información publicada en la página web, en el Índice de Transparencia Activa – ITA	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Del 15 al 30 de Noviembre de 2023
Consolidar y publicar los avances de la Ruta por la Transparencia y la Integridad semestralmente	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Semestral
Realizar una feria de servicios y transparencia.	Dirección de Atención al Ciudadano	Anual

Las anteriores actividades son las programadas para el segundo componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

3.1.3. Tercer Componente: Estrategia de Racionalización de Trámites

En este componente se resaltan las siguientes actividades:

3.1.4 Cuarto Componente: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano:

Este componente se divide en los siguientes subcomponentes:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Código: FOR-02-PRO-GD-01	
			Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION		Fecha: 19/12/2014	
			Página: 5 de 39	



Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Meta Anual	Indicador	Responsable	Fecha Programada
Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1 Feria de trámites y servicios.	Brindar a la ciudadanía jornadas que permitan socializar todos los trámites y servicios prestados por la Administración Central Municipal a través de las ferias virtuales donde se convocan las Secretarías o entes descentralizados más representativos.	3	Número de ferias realizadas en el periodo.	Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.	Vigencia 2023.
	1.2 Presentación de los informes cuatrimestrales del avance al componente a la Oficina de Control Interno.	Informes de seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	3	Número de informes realizados en el periodo.	Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.	Vigencia 2023.
	1.3 Implementación del Chat interactivo (Atención Virtual al Ciudadano) y demás herramientas que faciliten la comunicación con el ciudadano.	Optimizar la comunicación virtual entre los usuarios y la Entidad, así como brindar orientación y asesoría oportuna e inmediata acerca de los distintos servicios y trámites de la administración Municipal por medio del chat.	12.000	Número de ciudadanos atendidos en el periodo.	Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.	Vigencia 2023.
	1.4 Presentación de los informes consolidados de seguimiento a las ventanillas	Informes de seguimiento a las ventanillas	52	Número de informes realizados en el periodo.	Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.	Vigencia 2023.
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Socializar y difundir información de los canales de atención, trámites, servicios y correos electrónicos de las Dependencias a los ciudadanos.	Que la ciudadanía conozca la información por medio de las redes sociales y página de la Alcaldía.	24	Número de publicaciones socializadas en las redes sociales.	Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.	Vigencia 2023.
Talento Humano	3.1 De acuerdo al Decreto 4665 de 2007, se implementarán las capacitaciones a los Servidores Públicos de la Alcaldía de Ibagué, dando cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Fortalecer los conocimientos de los servidores públicos con el fin que tengan pleno conocimiento de la estructura funcional y de cada uno de los servicios que se prestan en la Administración Municipal y así brindar una excelente atención a los usuarios. Brindar capacitaciones en: Atención al Ciudadano, Trabajo en equipo, mecanismos alternativos para solución de conflictos, Protocolos de Atención al Ciudadano, Código Único Disciplinario u otras.	3	Número de capacitaciones	Secretaría Administrativa – Dirección de Talento Humano	Vigencia 2023.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Código: FOR-02-PRO-GD-01	
			Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION		Fecha: 19/12/2014	
			Página: 6 de 39	

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Meta Anual	Indicador	Responsable	Fecha Programada
Talento Humano	3.2 Establecer un sistema de incentivos monetarios y no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.	Entrega de 1 incentivo al funcionario con mejor desempeño en atención al ciudadano	1	Número de incentivos	Secretaría Administrativa – Dirección de Talento Humano	Vigencia 2023.
	4.1 Informes de oportunidad de respuesta de trámites.	Realizar seguimiento a las diferentes Dependencias de la entidad por medio de la publicación de informes de oportunidad de respuesta en la página web de la Alcaldía.	12	Número de informes realizados y publicados en el periodo.	Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.	Vigencia 2023.
Normativo y Procedimental	4.2 Seguimiento a la oportunidad de respuesta a las peticiones, quejas y reclamos radicados por los ciudadanos de la Administración Central Municipal.	Realizar visitas virtuales a las diferentes Dependencias de las Secretarías de la Administración Municipal evidenciando el término de respuesta dada a las peticiones, quejas y reclamos radicados por los ciudadanos para cumplir con los parámetros establecidos en la ley que tengan PQRS vencidos, las seis Dependencias más representativas.	72	Número de visitas de seguimiento realizadas a las Dependencias mensualmente.	Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.	Vigencia 2023.
	4.3 Socialización del procedimiento de peticiones, quejas y reclamos con los servidores públicos.	Adelantar jornadas de socialización virtuales del procedimiento de peticiones, quejas y reclamos reglamentado dentro de la Administración Central Municipal, para acatar los lineamientos de términos de respuesta.	6	Número de socializaciones realizadas en el periodo.	Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.	Vigencia 2023.
	4.4 Seguimiento a oportunidad de respuesta a PQRS.	Enviar circular dirigida a todos los Directivos para que en sus respectivas Secretarías evacuen la mayor cantidad de PQRS en el plazo máximo de tres días antes de generar el informe final quincenal de oportunidad de respuesta a PQRS (este informe se envía a la Oficina de Control Disciplinario).	24	Número de circulares e informes enviados en el periodo.	Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.	Vigencia 2023.
	4.5 Informes de oportunidad de respuesta de los traslados por competencia.	Realizar seguimiento a las diferentes Dependencias de la entidad por medio de informes de oportunidad de respuesta de los traslados por competencia.	12	Número de informes realizados y enviados en el periodo.	Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.	Vigencia 2023.
Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Aplicar y realizar Informe Gerencial de encuestas de Satisfacción al Ciudadano.	Conocer la percepción de la ciudadanía de los trámites y servicios que se prestan en la Alcaldía Municipal.	3	Número de informes realizados en el periodo.	Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.	Vigencia 2023.

3.1.5 Quinto Componente: Rendición de Cuentas

En este componente de Rendición de Cuentas el Señor alcalde aprobó las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	ACCIÓN
AUDIENCIA PÚBLICA: Según el acuerdo 003 de 2017, se deben realizar dos audiencias públicas de rendición de cuentas al año, una entre los meses de junio y julio y la otra entre los meses de diciembre o enero del año siguiente consolidando la información anual	Definir las fechas de la primera y segunda audiencia – (1 semestre y 2 semestre)
FERIA DE GESTIÓN O TRANSPARENCIA: Realizar una feria servicios en la que se presente la oferta institucional de la Alcaldía de Ibagué y entes descentralizados. En este espacio también pueden participar otras entidades que apoyen la iniciativa	1 al año (establecer fecha)

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 7 de 39	

FOROS: Realizar Foros de Competitividad (Secretaría de las TIC), Foro de Calidad y Gestión Pública (Secretaría de Planeación), Foro de Niñez y Juventud (Secretaría de Bienestar Social)	Definir los otros foros que se pueden realizar
CONTACTO CONTINUO CON LA COMUNIDAD: Rendición de cuentas permanente con la ciudadanía	Alcalde al barrio, alcalde al campo, entre otros
RENDICIÓN DE CUENTAS SECTORIALES: Realizados por las secretarías que componen cada dimensión o eje del plan de desarrollo, es el preámbulo de la Audiencia pública.	20 Días antes de la segunda audiencia pública
ENCUENTRO VIRTUAL CON LA CIUDADANÍA: Definir espacios virtuales (redes sociales) para que el señor Alcalde se comuniquen con la ciudadanía y se genere diálogo y retroalimentación	Definir periodicidad y nombre del espacio
SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LOS ENCUENTROS DEL SEÑOR ALCALDE: Realizar el reporte y seguimiento en tiempo real de los compromisos adquiridos por medio de la matriz creada y aprobada para este fin	Responsable - Secretaría General

3.1.6 Sexto Componente: Iniciativas Adicionales:

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 8 de 39	

6 Componente: Iniciativas adicionales– Consolidación del sistema de gestión antisoborno



ACTIVIDADES	AVANCE
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	100%
5. LIDERAZGO	90%
6. PLANIFICACIÓN	100%
7. APOYO	71%
8. OPERACIÓN	56%
9. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	20%

73%
AVANCE
DEL SGAS



PLAN DE TRABAJO

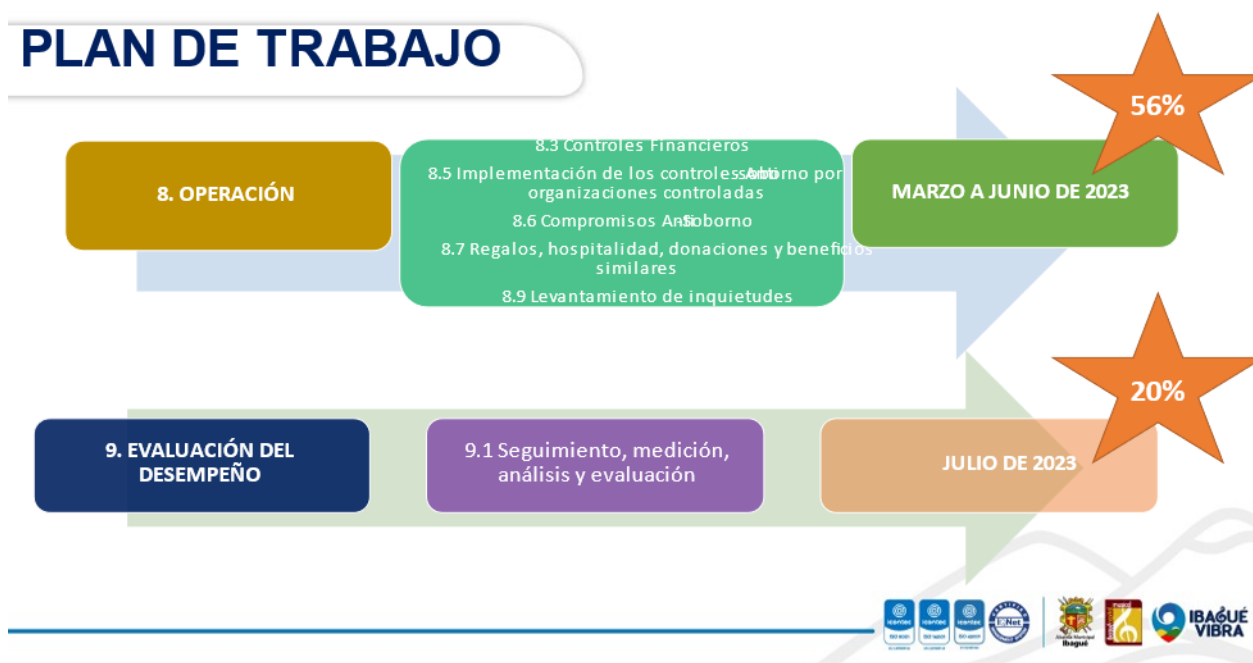


 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 9 de 39	

PLAN DE TRABAJO



PLAN DE TRABAJO



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 10 de 39	

6 Componente: Iniciativas adicionales– Implementación política de integridad e identificación de conflictos de interés

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Meses y tiempo
1	Boletín interno	Se colocara en el boletín trimestral temas alusivos al valor, tema o principio del mes	Trimestralmente
2	Valor, tema o principio del mes en pelhusa interno.	Se colocara en pelhusa interno mensualmente el valor, tema o principio del mes.	Todo el año
3	Rompetrafico	Se colocara en el mape tráfico interno mensualmente el valor, tema o principio del mes.	Todo el año
4	El árbol del buen trato	Se realizara un árbol en papel y se colocara un compromiso en papel colores.	Marzo y abril
5	Actividad de apoyo para fortalecer los valores	Mediante una dinámica se realizara fortalecerá la falencias en los principios de la vigencia anterior informado por la Oficina de Control Disciplinario en el memorando 1723 del 20 de enero de 2023 en las dependencias indicadas	Mayo
6	Proceso de formación	Formulario de inducción y reinducción para los servidores públicos	Junio
7	Encuesta ciudadana	Encuesta adjunta con el formulario de precepción ciudadana previa Rendición Pública de Cuentas primer semestre 2023	Julio
8	El baúl de los malos hábitos	Se entrega un posting de notas y un lapicero a cada funcionario y le nombra una serie malos hábitos los cuales deben escribir y por último al baúl de los malos hábitos	Septiembre
9	Sopa de valores y conmemoración de cumpleaños de pelhusa	Se enviara a los correos de los servidores un sopa de letras con preg código se dará dos horas para su respuesta.	Octubre
10	Encuesta de integridad	Formulario de google donde se evalué el conocimiento del código de integridad	Diciembre

4.2 Plan Anual de Adquisiciones:

Plan Anual de Adquisiciones

¿Qué es el Plan Anual de Adquisiciones?

Es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.

Objetivo

Comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que estos participen de las adquisiciones que hace el estado.

Valor estimado

Corresponde a los recursos que serán ejecutados durante el año correspondiente al PAA

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 11 de 39	

¿Que debe incluirse en el PAA?

Debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar la entidad estatal en el transcurso del año de bienes, servicios y obras públicas con cargo en los presupuestos de funcionamiento e inversión sin importar la modalidad de selección del proceso.

¿Cuándo debo actualizar el PAA?

La entidad estatal debe actualizar el PAA por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio y se actualiza cuando:

- Por ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección y origen de los recursos.
- Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- Modificación del presupuesto.

VALOR ESTIMADO PARA LA VIGENCIA 2023: \$276.044.342.406

Enlace de publicación en el Secop II:
<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=239369>

4.3 Plan Estratégico del Talento Humano

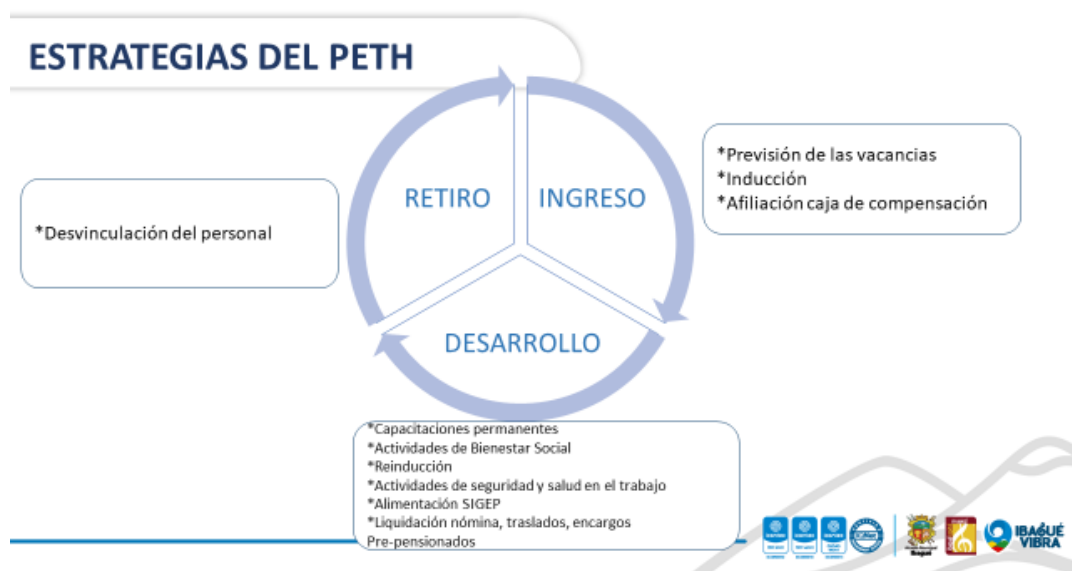
Qué es el Plan Estratégico del Talento Humano-PETH?

En un instrumento en el que se establecen estrategias a desarrollar para garantizar las mejores prácticas de gestión y desarrollo del talento humano, teniendo en cuenta la visión que se persigue y las características del personal de la entidad.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 12 de 39	



Este plan esta constituido a su vez por el plan de Estímulos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 13 de 39	

¿Qué es el Plan Anual de Vacantes?

En un instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los **empleos de carrera administrativa** que se encuentran en **vacancia definitiva**.

Objetivo: Identificar las necesidades de personal y definir la forma de provisión de los **empleos vacantes**, a fin de contar con el talento humano.

VACANTES DEFINITIVAS (Corte a 01 de enero 2023)

PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargos Vacantes de Libre Nombramiento y Remoción

CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
NIVEL DIRECTIVO				
3	Secretario de Despacho	020	19	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
				Secretaría de Movilidad
				Secretaría de Infraestructura
3	Director	009	17	Dirección de Planeación del Desarrollo
				Dirección de Gestión del Riesgo y Atención de Desastres
				Dirección de Salud Pública
NIVEL ASESOR				
4	Asesor	105	15	Secretaría de Hacienda
				Secretaría de Educación
				Oficina de Control Único Disciplinario
				Oficina de Contratación
NIVEL ASISTENCIAL				
1	Secretaria Ejecutiva	438	04	Despacho Alcalde

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 14 de 39	

Cargos vacantes de carrera Administrativa

CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
NIVEL PROFESIONAL				
2	Profesional Especializado	222	12	Secretaría de Desarrollo Social Comunitario-Dirección de grupos étnicos y población vulnerable (2)
6	Profesional Universitario	219	10	Sec. Hacienda-Dirección Presupuesto
				Sec. Gobierno-Dirección de Justicia (2)
				Se. Salud-Dirección de Aseguramiento
				Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo-Dirección

CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
				de Ambiente, agua y cambio climático
				Sec. de Infraestructura
NIVEL TÉCNICO				
9	Técnico Operativo	314	04	Oficina de Contratación
				Oficina de Control Único Disciplinario
				Secretaría de Hacienda-Dirección de Contabilidad
				Secretaría Administrativa (2)
				Secretaría de Gobierno-Dirección de Justicia
				Secretaría de Salud-Dirección de Prestación de servicios y calidad
				Secretaría de Educación
				Secretaría de Movilidad
				Secretaría de Movilidad
1	Agente de Tránsito	340	03	Secretaría de Movilidad
NIVEL ASISTENCIAL				
1	Cabo de Bomberos	413	03	Cuerpo Oficial de Bomberos
1	Secretario	440	03	Secretaría de Hacienda-Dirección de Tesorería

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 15 de 39	

¿Qué es el Plan de Previsión del Talento Humano?

Es un instrumento de gestión del talento **humano** que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, y se identifica los cargos de carrera en **vacancia temporal**.

DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional universitario	219	10	OFICINA DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO
Profesional Universitario	219	10	SRIA DE INFRAESTRUCTURA, GRUPO INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRA PUBLICA
Profesional universitario	219	10	SRIA TIC, GRUPO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
NIVEL TÉCNICO			
Técnico operativo	314	04	DIRECCION DE SALUD PUBLICA
Técnico operativo	314	04	SRIA DE LA MOVILIDAD, DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS DE TRANSITO
NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario	440	03	DIRECCION DE TALENTO HUMANO

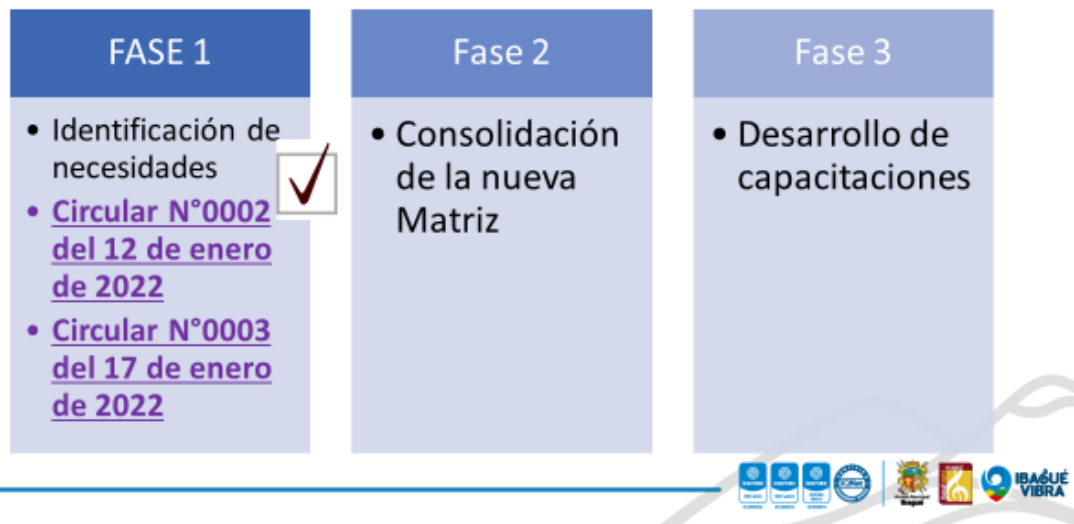
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES-PIC

¿Qué es el Plan Institucional de Capacitaciones PIC ?

Es el conjunto de acciones de **capacitación** y formación, que facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores públicos; el cual va dirigido sólo a los funcionarios vinculados a la planta de personal.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 16 de 39	

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES-PIC



PLAN BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

¿Qué es el Plan de Bienestar Social e Incentivos?

Es un conjunto de actividades enfocados a los programas de protección y servicios sociales; clima laboral, adaptación al cambio, programa de desvinculación asistida, cultura organizacional y trabajo en equipo; e incentivos para los mejores empleados.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 17 de 39	

PLAN BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Programa de Bienestar Social	Programa de Incentivos
• Afiliación a la Seguridad Social • Servicios de la caja de compensación • Clima Laboral • Pre-pensionados • Promoción y Prevención de la Salud • Salario Emocional • Celebración de Fechas Especiales: Día mujer, Día de la secretaria, Día del Servidor Público. • Reconocimiento a: Conductores, Agentes de Tránsito, Bomberos, Celebración Navidad.	• Reconocimiento a los mejores funcionarios de carrera administrativa por niveles. • Exaltación a la labor por años de servicios: 5, 10, 15, 20, 25, 30 años.



4.4 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Es un instrumento archivístico que permite articular la función archivística con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual de la entidad.

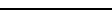
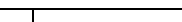
FINES DEL PINAR

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura y técnicos.
- Contribuir al fortalecimiento institucional, a la transparencia, la eficacia y el acceso a los archivos e información.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivo de la entidad en el marco del archivo total.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Código: FOR-02-PRO-GD-01	
			Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION		Fecha: 19/12/2014	
			Página: 18 de 39	

MAPA DE RUTA PINAR									
OBJETIVOS	PLANES-PROGRAMAS-PROYECTOS	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que cumpla con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos	P-01. Programa de Implementación SGDEA								

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 19 de 39	

Aplicar las Tablas de Retención Documental vigentes a las 101 unidades administrativas de la Administración Municipal	P-02. Programa de Organización Archivos de Gestión								
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OBJETIVOS	PLANES-PROGRAMAS-PROYECTOS	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Contar con depósitos adecuados para el almacenamiento de documentos, con el fin de garantizar su administración, control, consulta y conservación a largo plazo.	P-03. Programa de Mejoramiento de áreas físicas de los depósitos de Archivo								
Contar con mobiliarios aptos para el almacenamiento de documentos	P-04. Programa de ampliación de la capacidad de almacenamiento o en las áreas de archivo								

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 20 de 39	

Implementar las Tablas de Valoración Documental a los periodos del 5 (1987 a 1997) Y 6 (1997 a 1999) en el archivo central de la Alcaldía de Ibagué.	P-05.Programa Organización Fondos Acumulados								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OBJETIVOS	PLANES-PROGRAMAS-PROYECTOS	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Diseñar y definir las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” bajo el concepto de archivo total.	P-06 Programa del Sistema Integral de Conservación Documental – SIC								

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Código: FOR-02-PRO-GD-01	
			Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION		Fecha: 19/12/2014	
			Página: 21 de 39	

Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista. Dar cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 de la Función Pública	P-07 Programa de Cumplimiento de perfiles y competencias en gestión documental								
Actualizar el programa de gestión documental PGD de conformidad a la normativa establecida	P-08. Se encuentra desactualizado el Programa de Gestión Documental								

4.5 PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETIC

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETIC

El Plan Estratégico de TIC (PETIC) define las estrategias de gobierno en cuanto a TI, sistemas de información, servicios tecnológicos y uso y apropiación de los anteriores.



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 22 de 39	

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETIC



COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
DOMINIO ESTRATEGIA DE TI	PR-ES-001 Portafolio de Servicios de TI: Brindar servicios del portafolio de TI	Número de servicios del Portafolio de servicios implementados	Servicios	19
DOMINIO GOBIERNO DE TI	PR-GO-001 Implementación Gobierno TI: formalización de políticas, procesos y procedimientos de Gobierno dentro del sistema de gestión de calidad	Número de Documentos del Proceso de TI socializados	Documentos socializados	3
DOMINIO DE INFORMACIÓN	PR-IN-002 Servicios Ciudadanos Digitales: Implementar y mantener servicios digitales para ciudadanos (trámites en Línea)	Número de trámites en línea implementados	trámites	3
	PR-IN-003 Múltiples Canales de acceso a los servicios y la información: Implementar aplicaciones móviles como canales de acceso a información y servicios requeridos por el ciudadano.	Número de aplicaciones móviles implementadas	APP	3



PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES- PETIC



COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
DOMINIO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	PR-ST-001 Modernización de Hardware y Software: Modernizar los equipos de cómputo de la Entidad que se encuentran obsoletos y adquirir licenciamiento	% de actualización de hardware	Hardware actualizado	7%
	PR-ST-002 Gestión de Servicios - Plan de Capacidad, Continuidad y Disponibilidad:	Número de planes implementados y mantenidos	planes implementados	2
	PR-ST-003 Modelo de Seguridad de la información: Continuar la implementación del MSPI alineado con el SGSI	% de avance en la implementación del MSPI	Porcentaje	92%
	PR-ST-004 Transición de IPv4 a IPv6. Realizar la transición del Protocolo IPv4 a IPv6 de acuerdo con los lineamientos de la política de Gobierno Digital.	% avance plan de transición protocolo IPv4 a IPv6	Porcentaje	90%
	PR-ST-005 Servicio Almacenamiento en la nube:	Número de servicios de almacenamiento en la nube contratados	Almacenamiento en la nube contratado	1



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Código: FOR-02-PRO-GD-01	
			Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION		Fecha: 19/12/2014	
			Página: 23 de 39	

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES- PETIC

COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
DOMINIO SISTEMA DE INFORMACIÓN	PR-SI-001 Capacidades de Desarrollo de Software: Desarrollar capacidades requeridas para consolidar un proceso adecuado de Desarrollo de software que garantice que las soluciones implementadas al interior de la Entidad	Número de proyectos de aprendizaje de desarrollo de software ejecutados	PAE	1
	PR-SI-005 Sistema de Información para la gestión de procesos misionales: Mantenimiento de los módulos que apoyan los procesos misionales (salud y educación)	Número de módulos de PISAMI implementados para apoyar procesos misionales	Módulos	2
	PR-SI-006 Sistema de Información para la gestión de procesos de apoyo: Culminar e implementar los módulos en PISAMI que soportan la operación de Control Disciplinario y Jurídica, mantener el soporte de los módulos existentes	Número de módulos de PISAMI implementados para apoyar procesos misionales	Módulos	2
	PR-SI-008 Gestión documental: avanzar en la Implementación de funcionalidades de gestión documental que complementan y hacen integral la gestión de dicho proceso en la entidad.	% de avance en la implementación del SIGD	porcentaje	20%



PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES- PETIC

COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
DOMINIO DE USO Y APROPIACIÓN	PR-UN-001 Estrategia de Uso y Apropiación e implementación	% de ejecución del Plan de sensibilización, capacitación y comunicación	porcentaje	80%
	PR-UN-004 Gestión de la Innovación - Definición e implementación	% de proyectos de innovación ejecutados	Proyectos	3
	PR-UN-005 Vive Digital Fortalecimiento	Número de PVD y centros tecnológicos fortalecidos y en operación	PVD	9



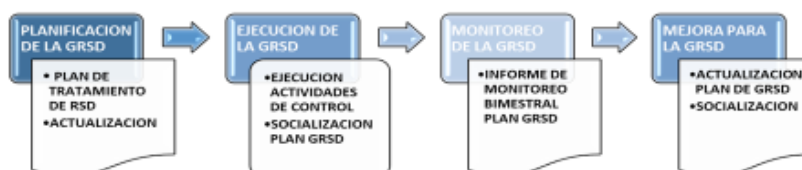
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 24 de 39	

4.6 PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:

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

El plan de tratamiento de riesgos está basado en la metodológica de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital (MGRSD), y tiene como propósito mitigar los riesgos generados en el entorno digital, incrementar la confianza de las múltiples partes interesadas en el uso de la tecnología y el aseguramiento de los activos de información en cada entidad pública.

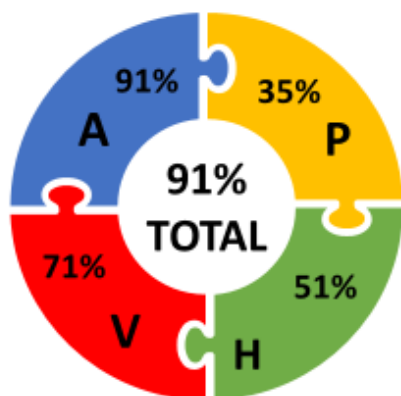


4.7 PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 25 de 39	

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Modelo de Seguridad y Privacidad por parte de las Entidades busca contribuir al incremento de la transparencia en la Gestión Pública, promoviendo el uso de las mejores prácticas de Seguridad de la Información como base de la aplicación del concepto de Seguridad Digital.



COMPONENTE	% DE AVANCE ACTUAL ENTIDAD DICIEMBRE 2021	% AVANCE ESPERADO
Planificación	35%	40%
Implementación	16%	20%
Evaluación de Desempeño	20%	20%
Mejora Continua	20%	20%

Fuente: Instrumento de Autodiagnóstico del MSPI



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
PLANEAR	Actualizar y Aprobar el Plan de seguimiento, evaluación y análisis para el MSPI, por parte de la Alta Dirección	Número de planes del MSPI aprobado	Plan	Un Plan aprobado
	Actualizar el Plan de Tratamiento de Riesgos de seguridad Digital	Número de planes de tratamiento de riesgos actualizado	Plan	Un Plan de tratamiento de riesgos actualizado
	Elaborar presupuesto para la implementación del MSPI -SGSI	% de Presupuesto aprobado	Recursos	30%
	Actualizar el Inventario de activos de información	Inventario de activos de información actualizado	Inventario	Un Inventario de activos de información actualizado

PLAN DE ACCIÓN MSPI –SGSI 2022



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Código: FOR-02-PRO-GD-01	
			Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION		Fecha: 19/12/2014	
			Página: 26 de 39	

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
HACER	Implementación de controles del Anexo A de la ISO 27001	% de controles del anexo A implementado	Controles	80% de los controles del anexo A de la ISO27001 implementados
	Implementación del plan de estrategia de transición de IPv4 a IPv6	% de cumplimiento de las actividades de la estrategia	actividades	90% de las actividades cumplidas
	Ejecutar las actividades del plan de trabajo del SGSI-ISO27001:2013	% de cumplimiento de las metas del plan	porcentaje	90% de las actividades cumplidas
	Actualizar y aprobar los procedimientos del MSPI-SGSI	Número de procedimientos actualizados	Procedimientos	7 procedimientos aprobados
	Aplicar el plan de comunicación, sensibilización y capacitación del MSPI-SGSI	% de cumplimiento de las metas del plan	metas	85% de las metas cumplidas
	Comunicación y aplicación del plan de gestión de incidentes y continuidad del negocio	Indicador de cumplimiento=No. de actividades realizadas*100/2 actividades programadas	actividades	1 Plan

PLAN DE ACCIÓN MSPI-SGSI 2022



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
VERIFICAR	Realizar seguimientos trimestrales a las actividades del Plan de seguimiento, evaluación y análisis del MSPI-SGSI	% de cumplimiento	actividades	90% de las actividades cumplidas
	Incluir en el plan anual de auditorías del Sistema integrado de Gestión las auditorías internas al SGSI o MSPI	Número de auditorías internas realizadas al MSPI o SGSI	Auditorías	Una auditoría Interna al MSPI o SGSI
	Aplicar los Indicadores de Gestión del MSPI-SGSI	% de cumplimiento de los indicadores del SGSI	Porcentaje	90% cumplimiento indicadores
	Seguimiento bimestral al plan de tratamiento de riesgos	Indicador de cumplimiento=Número de seguimientos al Plan de Tratamiento de riesgos realizados*100/6 seguimientos	seguimientos	6 seguimientos
ACTUAR	Formular y Ejecutar Plan de Mejora como resultado de la auditoría interna	% de ejecución del plan de mejoramiento	Porcentaje	100% ejecución del Plan de mejoramiento
	Aplicar mejoras como resultado del seguimiento y evaluación al MSPI o SGSI	% de cumplimiento acciones de mejora como resultado del seguimiento al MSPI o SGSI	Porcentaje	80% de las mejoras de los resultados del seguimiento al MSPI o SGSI

PLAN DE ACCIÓN MSPI-SGSI 2022



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 27 de 39	

El Secretario de Planeación pone a consideración los planes de acción institucional, los cuales son aprobados por la totalidad de los miembros,

5. Propositiones y varios

La Secretaria Administrativa Doctora Juliana Cuartas recuerda la responsabilidad que tienen todos los secretarios, Directores y Jefes de Oficina en la correcta aplicación de la Ley General de Archivos, al igual que el cumplimiento de las recomendaciones y planes de mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación.

Siendo las 8:00 a.m. se da por terminado el Comité, y se firma la presente acta, por parte del Secretario Técnico, en señal de aprobación.



MARIA ALEJANDRA PEÑUELA
Secretaria Técnica

Redactó: Edwin León Cossío/ Profesional Universitario