Alcaldía de Itagüí
Ciudad de Oportunidades

INTEGRACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, CON EL REFERENTE MIPG

DIMENSIÓN MIPG	PLAN INSTITUCIONAL / REFERENTE	PROGRAMA (Plan de Desarrollo)	ESTRATEGIA (Objetivos - Plan de Acción)	ÁREA RESPONSABLE / LÍDER	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / PRODUCTO	EVIDENCIA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL 2022				SEGUIMIENTO 30/03/2022		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2022		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2022		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2022		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	ROGRAMA 82º TALENTO HUMANO INCLUYENTE CON BIENESTAR Y HACIA EL SERVICIO	Mejorar el desempeño institucional IDI	Jefe Oficina de Talento Humano	Formular el plan estratégico del talento humano	Plan estratégico del Talento humano formulado	plan estratégico del talento humano	X															
DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	PLAN INSTITUCION DE CAPACITACION	PROGRAMA 82º TALENTO HUMANO INCLUYENTE CON BIENESTAR Y HACIA EL SERVICIO	Mejorar el desempeño institucional IDI	Jefe Oficina de Talento Humano	Identificar las necesidades de Capacitación	Encuesta diligenciada	Encuesta	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano	Consolidar las necesidades de Capacitación	Encuestas consolidadas	Archivo en Excel con la consolidación	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación	Plan Institucional de capacitación formulado	PIC debidamente elaborado	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano	Aprobación del plan institucional de capacitación	PIC aprobado	Decreto	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano	Ejecutar las Actividades del PIC	PIC ejecutado	correos electrónicos, consolidado asistencia pantallazos y evaluación	X	X	X	X												
				Jefe Oficina de Talento Humano	Realizar Seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación	PIC evaluado	Actas, indicadores encuestas	X	X	X	X												
DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR ESTIMULOS E INCENTIVOS	PROGRAMA 82º TALENTO HUMANO INCLUYENTE CON BIENESTAR Y HACIA EL SERVICIO	Mejorar el desempeño institucional IDI	Jefe Oficina de Talento Humano	Identificar necesidades de bienestar	Encuestas diligenciadas	Encuesta	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano	Consolidar necesidades y expectativas	Encuestas consolidadas	archivo en Excel con la consolidación	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano	Formular el PIBEI	Plan Institucional de Bienestar e Incentivos formulado	PIBEI	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano	Gestionar la aprobación del PIBEI	PIBEI adoptado	Decreto	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano	Ejecutar las Actividades del PIBEI	PIBEI ejecutado	Listados de asistencia correos electrónicos y registros fotográficos	X	X	X	X												
				Jefe Oficina de Talento Humano	Realizar Seguimiento a la ejecución del PIBEI	PIBEI evaluado	Actas ficha de indicadores encuestas	X	X	X	X												
				Secretario de Despacho	Identificar las necesidades institucionales de personal	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Encuesta	X															

Alcaldía de Itagüí
Ciudad de Oportunidades

INTEGRACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, CON EL REFERENTE MIPG

DIMENSIÓN MIPG	PLAN INSTITUCIONAL / REFERENTE	PROGRAMA (Plan de Desarrollo)	ESTRATEGIA (Objetivos - Plan de Acción)	ÁREA RESPONSABLE / LÍDER	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / PRODUCTO	EVIDENCIA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL 2022				SEGUIMIENTO 30/03/2022		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2022		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2022		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2022		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PROGRAMA 82º TALENTO HUMANO INCLUYENTE CON BIENESTAR Y HACIA EL SERVICIO	Mejorar el desempeño institucional IDI	Secretario de Despacho	Elaborar el Plan de Previsión de Recurso Humano	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Plan de Previsión de Recurso Humano	X															
				Secretario de Despacho	Gestionar la aprobación del Plan de Previsión del Talento Humano	Acto Administrativo	Decreto	X																
				Secretario de Despacho	Ejecutar el Plan de Previsión del Talento Humano	Actos Administrativos	Novedades planta de empleos	X	X	X	X													
DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	PLAN ANUAL DE VACANTES	PROGRAMA 82º TALENTO HUMANO INCLUYENTE CON BIENESTAR Y HACIA EL SERVICIO	Mejorar el desempeño institucional IDI	Secretario de Despacho	Formular el Plan Anual de Vacantes	Plan de Vacantes	Plan de Vacantes Formulado	X															
				Secretario de Despacho	Gestionar la aprobación del Plan Anual de Vacantes	Acto Administrativo Plan Anual de Vacantes	Decreto	X																
				Secretario de Despacho	Ejecutar el Plan Anual de Vacantes	Actos Administrativos	Novedades planta de empleos	X	X	X	X													
DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROGRAMA 82º TALENTO HUMANO INCLUYENTE CON BIENESTAR Y HACIA EL SERVICIO	Mejorar el desempeño institucional IDI	Jefe Oficina de Talento Humano Y P.U Área de Seguridad y salud en el trabajo	Formular el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Formulado	PLAN SST	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano Y P.U Área de Seguridad y salud en el trabajo	Gestionar la Aprobación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan SST adoptado	Decreto	X																
				Jefe Oficina de Talento Humano Y P.U Área de Seguridad y salud en el trabajo	Ejecutar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan anual SST ejecutado	Planillas , registros fotográficos informes	X	X	X	X													
				Jefe Oficina de Talento Humano Y P.U Área de Seguridad y salud en el trabajo	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan Anual SST evaluado	Informes de Seguimiento	X	X	X	X													
DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PROGRAMA 84 EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Implementación dinámica de la política de defensa jurídica del Municipio de Itagüí	Secretarios de despacho	Requerir a cada unidad administrativa las necesidades de bienes y servicios	Recopilar la información necesaria para la elaboración del plan.	Circulares, correos electrónicos institucionales, spark	X															
				Secretaría Jurídica	Elaborar y presentar el plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones Acta de Aprobación	Plan anual de adquisiciones	X																
				Secretaría Jurídica	Gestionar la aprobación del plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones Acta de Aprobación	Plan anual de adquisiciones	X																
				Secretaría Jurídica	Socializar y publicar en la página web y en el SECOP el plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones socializado y publicado	Soporte de la socialización y publicación	X																
					Realizar seguimiento a la	Seguimientos al																		

Alcaldía de Itagüí
Ciudad de Oportunidades

INTEGRACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, CON EL REFERENTE MIPG

DIMENSIÓN MIPG	PLAN INSTITUCIONAL / REFERENTE	PROGRAMA (Plan de Desarrollo)	ESTRATEGIA (Objetivos - Plan de Acción)	ÁREA RESPONSABLE / LÍDER	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / PRODUCTO	EVIDENCIA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL 2022				SEGUIMIENTO 30/03/2022		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2022		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2022		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2022		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
				Secretaría Jurídica	Realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones	cumplimiento del plan anual de adquisiciones	Matriz o formato de seguimiento	X	X	X	X												
DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	PLAN INSTITUCIONAL TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	PROGRAMA 89 TRANSFORMACIÓN DIGITAL	**Habilitador de seguridad y privacidad de la información**	Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Realizar actualización de los riesgos de seguridad y privacidad de la informaicón	1 actualización al plan de tratamiento de riesgos de seguridad	riesgos actualizados		X														
			Habilitador de seguridad y privacidad de la información	Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Realizar seguimiento y evaluación a los riesgos de seguridad y privacidad de la información	3 seguimientos relaizados al plan de tratamiento de riesgos	Seguimiento al Plan de tratamiento de riesgos		X	X	X												
			Habilitador de seguridad y privacidad de la información	Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Realizar acciones de mejoramiento a los riesgos materializados de seguridad y privacidaad de la información	Evaluación de riesgos del plan de tratamiento de riesgos	Plan de mejoramiento		X		X												
			Habilitador de seguridad y privacidad de la información	Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Presentar el Plan de tratamiento de riesgos de segurid y privacidad de la informaicón ante el comité de MIPG	1 Socialización del plan de tratamiento de riesgos	Evidencia de presentación al comité		X														
DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	PROGRAMA 89 TRANSFORMACIÓN DIGITAL	**Mejorar la provisión y uso de servicios digitales de confianza y calidad**	Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Desarrollar App Movil para el municipio de Itagüi	1 APP desarrollada	App Movil desarrollada		X	X	X												
			Mejorar la provisión y uso de servicios digitales de confianza y calidad	Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Interconectar 10 sistemas de información	10 sistemas de información interconectados	Reporte de interconexion de aplicaciones	X	X	X	X												
			Mejorar la provisión y uso de servicios digitales de confianza y calidad	Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Realizar monitoreo a los sistemas de información a traves de herramientas tecnologicas	Seguimiento mensual a las aplicaciones a traves de sentry	Reporte de monitoreo mensual	X	X	X	X												
			Mejorar la provisión y uso de servicios digitales de confianza y calidad	Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Realizar la actualización de la arquitectura empresarial y los componentes de información para la Entidad	1 Actualización a la arquitectura empresarial	Arqueitctura actualizada			X												
DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD EN LA INFORMACION	PROGRAMA 89 TRANSFORMACIÓN DIGITAL	**Mejorar la provisión y uso de servicios digitales de confianza y calidad**	Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Actualizar los procedimientos de seguridad de la información, riesgo de desastres y continuidad del negocio, ajustados a la infraestructura tecnológica	1 Actualización a los procedimientos de seguridad	Procedimeitnos actualizados			X												
				Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestion Documental	Revisar y actualizar el Plan Institucional de Archivo -PINAR	PINAR	PINAR	X														
				Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestion Documental	Publicar y socializar el PINAR	Publicación PINAR en Página Web	Publicación PINAR en Página Web	X	X													
				Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestion Documental	Ejeccutar las acciones establecidas en el PINAR	PINAR	PINAR	X	X	X	X											

Alcaldía de Itagüí
Ciudad de Oportunidades

INTEGRACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, CON EL REFERENTE MIPG

DIMENSIÓN MIPG	PLAN INSTITUCIONAL / REFERENTE	PROGRAMA (Plan de Desarrollo)	ESTRATEGIA (Objetivos - Plan de Acción)	ÁREA RESPONSABLE / LÍDER	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / PRODUCTO	EVIDENCIA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL 2022				SEGUIMIENTO 30/03/2022		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2022		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2022		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2022		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
QUINTA DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	PROGRAMA 84 EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	MEJORAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL ID	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestion Documental	Realizar las Auditorias de Gestión Documental	1 Auditoria de Gestión Documental	Informes de Auditoria			X													
				Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestion Documental	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción del PINAR	PINAR	PINAR	X	X	X	X													
				Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestion Documental	Capacitación en organización de archivos de gestión y transferencias documentales primarias	Difusión y socialización	Infomre		X		X													
				Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestion Documental	Socializar la política de Gestión documental	Política de Gestión Documental	2 Socializaciones en Política de Gestión Documental		X		X													
DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	PROGRAMA 83 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Mejorar el desempeño institucional IDI	Departamento Administrativo de Planeación	Elaborar y socializar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano y el mapa de riesgos de corrupción institucional	1 Plan Anticorrupción	1 Plan Anticorrupción y listados de asisitencia	x															
					Realizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación el plan anticorrupción y de atención al ciudadano y el mapa de riesgos de corrupción institucional	3 seguimientos	Plan de Ación del PAAC y matriz de riegos	x	x	x	x													
					Acompañar en el alistamiento y la realización de las Audiencias Públicas y/o Rendiciones de Cuentas y realizar evaluación y seguimiento a estas	Informes rendicones de cuentas	3 Informes		x	x	x													
				Secretaría General Dirección TICS	Socialización de la Sede Electronica Institucional	Sede electronica implementada	Informe de socialización		X		X													
				Lider de Programa de Atención al Ciudadano	Medición y análisis de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y servicios ofrecido	Encuesta de percepción del ciudadano	Informe			X														
				Lider de Programa de Atención al Ciudadano	Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047	Espacios físicos intervenidos	Informe			X														
				Lider de Programa de Atención al Ciudadano	Implementar ventanilla unica para atención de trámites y servicios en el Corregimiento	1 ventanilla unica implementada	Registro fotografico		X															
				Lider de Programa de Atención al Ciudadano	Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes de PQRSD	Informe		X	X	X													
				Lider de Programa de Atención al Ciudadano	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Materia de Atención a PQRDS	Funcionarios capacitados en PQRDS	2 Capacitaciones en PQRDS		X		X													
				Lider de Programa de Atención al Ciudadano	Capacitar a funcionarios en lenguaje claro	Capacitación en lenguaje claro	1 Capacitación en Lenguaje Claro			X														
				Secretaria General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Agrupar la información del ciudadano de acuerdo con los servicios prestados por las diferentes Unidades Administrativas.	3 Reportes	Reporte de tramites y servicios prestados por la sede electrónica		x	x	x													

Alcaldía de Itagüí
Ciudad de Oportunidades

INTEGRACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, CON EL REFERENTE MIPG

DIMENSIÓN MIPG	PLAN INSTITUCIONAL / REFERENTE	PROGRAMA (Plan de Desarrollo)	ESTRATEGIA (Objetivos - Plan de Acción)	ÁREA RESPONSABLE / LÍDER	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / PRODUCTO	EVIDENCIA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL 2022				SEGUIMIENTO 30/03/2022		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2022		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2022		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2022		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
DIMENSIÓN 3 GESTIÓN POR VALORES PARA RESULTADOS		PROGRAMA: 86 SERVICIO AL CIUDADANO CON CALIDAD	MEJORAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL ID	Secretaria General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Presentar informes de los avances de la Sede Electronica	2 Informes	Informe de ejecución de Sede electronica		x		x												
				Secretaria General Jefe de Oficina y Lider de Programa de Gestión Documental y Atención al udadano	Realizar la Feria de las Oportunidades de manera descentralizada en conjunto con las diferentes Unidades Administrativas, donde se muestre los servicios que presta la Administración Municipal.	1 Informe	Informe de feria realizada	x															
				Secretaria General Jefe de Oficina y Lider de Programa de Gestión Documental y Atención al udadano	Prestacion de servicios mediante las ferias de servicios al ciudadano	1 Informe	Informe de feria realizada		x														
				Secretaria General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Realizar las Encuestas de satisfacción del ciudadano, consolidando la informacion para los informes	4 Informes	Informes de encuestas	x	x	x	x												
				Secretaria General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Actualizar, socializar e implementar la Política institucional del servicio al ciudadano.	Politica actualizada, socializada e implementada	Acto administrativo, Informe de avance de socialización e implementación	x	x	x	x												
				Secretaria General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Adecuar las taquillas de Atención al Ciudano	Taquilla adecuada	Registro fotográficos de adecuaciones		x														
				Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Prestar el servicio de interpretación en linea para la población sorda del municipio de Itagüí	1 Informe de	Informe o reporte de la prestación del servicio de interpretación en linea			x	x												
				Secretaría General	Realizar informe de solicitud de acceso a la información (conforme a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014)	Informes publicados	2 Informes de solicitudes de acceso a información		X		X												