



PLAN ANUAL DE VACANTES																								
OBJETIVO: Presentar el número y distribución de cargos en vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa de la planta global de la administración municipal de Itagüí. Dicho plan va dirigido al nivel directivo y asesor de la administración municipal, al Departamento Administrativo de la Función Pública y a la Comisión Nacional del Servicio Civil.																								
CÓDIGO DEL PLAN	NOMBRE DEL PLAN INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL INDICADOR	INDICADOR	META PROGRAMADA (N° Plan Indicativo)	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL ACTIVIDAD	FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACIÓN CON	OBSERVACIONES	AVANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)											
													E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
													P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
0301	PLAN ANUAL DE VACANTES	030101	Cantidad de empleos gestionados para ser provistos	100 # de empleos gestionados para ser provistos/ # de empleos en vacancia definitiva año	porcentaje	03010101	Verificación mensual de las plazas vacantes existentes y las necesidades de personal	100	Actos Administrativos de provisión de empleos	secretarios de despachos de la Administración Municipal	Secretaría de Servicios Administrativos		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,34%	8,34%	8,34%	8,34%	

**PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
 OBJETIVO: La Secretaría de Servicios Administrativos y la Oficina de Talento Humano, han fijado como propósito en el marco de su del Plan Estratégico, tener organizado el personal de la entidad, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias de la administración, con el fin de determinar la disponibilidad suficiente de personal en capacidad para lograr el cumplimiento de éstos. Es importante mencionar que el presente plan de previsión será uno de los instrumentos más importantes en la administración y gerencia del talento humano con el que se podrá alinear la planeación estratégica del recurso humano y la planeación institucional.

CÓDIGO DEL PLAN	NOMBRE DEL PLAN INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL INDICADOR	INDICADOR	META PROGRAMADA (N° Plan Indicativo)	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL ACTIVIDAD	FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACIÓN CON	OBSERVACIONES	AVANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)											
													E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
													P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
0401	PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO	040101	Satisfacción de los empleos requeridos por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales	100 # De necesidades satisfechas/ # empleos y/o perfiles requeridos	Porcentaje	04010101	Verificación mensual de necesidades de empleos o perfiles para las unidades administrativas	100	Actos Administrativos de reubicación, traslados o nombramiento - Cuadro donde se relacione necesidades solicitadas Versus necesidades satisfechas. -Formatos de entrenamientos en el puesto de trabajo	secretarios de despachos de la Administración Municipal	Secretaría de Servicios Administrativos		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,34%	8,34%	8,34%	8,34%	

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO**  
 OBJETIVO: Planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores de la administración municipal, en el marco de las rutas que integran la dimensión del Talento Humano en MIPG, como centro del modelo, de tal manera que esto contribuya al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.

CÓDIGO DEL PLAN	NOMBRE DEL PLAN INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL INDICADOR	INDICADOR	META PROGRAMADA (N° Plan Indicativo)	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL ACTIVIDAD	FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACIÓN CON	OBSERVACIONES	AVANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)											
													E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
													P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
0501	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	050101	Informes relacionados con el personal al servicio del Municipio, rendidos en la plataforma del SIGEP	1	numero	05010101	Revisión periódica de actualización en la plataforma SIGEP de funcionarios de la planta de cargos activos del Municipio	60%	Actualización de las hojas de vida en el SIGEP	Líder de Talento y Funcionario responsable del SIGEP	Secretaría de Servicios Administrativos		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	
						05010102	Informe detallado del resultado de la actualización	20%	Informe que arroja la plataforma del SIGEP	Líder de Talento y Funcionario responsable del SIGEP	Secretaría de Servicios Administrativos		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
						05010102	Comunicaciones a los funcionarios con pendientes	20%	Oficios	Líder de Talento y Funcionario responsable del SIGEP	Secretaría de Servicios Administrativos		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN																								
OBJETIVO: Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades a través del Plan Institucional de Capacitación 2018, promoviendo el desarrollo integral de los servidores.																								
CÓDIGO DEL PLAN	NOMBRE DEL PLAN INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL INDICADOR	INDICADOR	META PROGRAMADA (N° Plan Indicativo)	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL ACTIVIDAD	FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACIÓN CON	OBSERVACIONES	AVANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)											
													E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
													P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
0601	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	060101	Jornadas de capacitación a los empleados públicos realizadas	50	numero	06010101	Capacitación a los empleados	100%	Capacitaciones en las Secretarías, y PIC	Líder del Talento Humano	Secretaría de Servicios Administrativos		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	

PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES																													
OBJETIVO: Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los Servidores públicos de la entidad y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los servidores. El Programa de Bienestar, propenderá por generar un clima organizacional que manifieste en sus servidores, motivación y calidez humana en la prestación de los servicios, y se refleje en el cumplimiento de la misión institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios al ciudadano.																													
CÓDIGO DEL PLAN	NOMBRE DEL PLAN INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL INDICADOR	INDICADOR	META PROGRAMADA (N° Plan Indicativo)	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL ACTIVIDAD	FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACIÓN CON	OBSERVACIONES	AVANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)																
													E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
													P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					
0701	PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES (Bienestar, Estímulos e Incentivos)	070101	Planes de bienestar, estímulos e incentivos PIBEI, realizado e implementado.	1	numero	07010101	Realización de encuestas de necesidades institucionales de bienestar laboral	5%	Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral	Líder del Talento Humano y P.U encargado del PIBEI	Secretaría de Servicios Administrativos		50%	50%															
						07010102	Consolidación del diagnóstico de las necesidades institucionales de bienestar laboral	5%	Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral	Líder del Talento Humano y P.U encargado del PIBEI	Secretaría de Servicios Administrativos		50%	50%															
						07010103	Programación del PIBEI	10%	Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral	Líder del Talento Humano y P.U encargado del PIBEI	Secretaría de Servicios Administrativos		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%		
						07010104	Aprobación del PIBEI	5%	Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral	Líder del Talento Humano y P.U encargado del PIBEI	Secretaría de Servicios Administrativos		50%	50%															
						07010105	Ejecución del PIBEI	20%	Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral	Líder del Talento Humano y P.U encargado del PIBEI	Secretaría de Servicios Administrativos		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	
						07010106	Procesamiento y liquidación de la nómina de servidores públicos, obreros, agentes de tránsito, jubilados y practicantes.	20%	Nóminas en medio magnético y físico.	Técnico Administrativo	Secretaría de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%		
						07010107	Realizar los trámites de afiliación, novedades y retiros correspondientes a la seguridad social.	5%	Certificación de afiliaciones, novedades y retiros mensual.	Técnico Administrativo	Secretaría de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%		
						07010108	Trámite de solicitudes de prestaciones sociales	10%	Certificación prestaciones sociales tramitadas mensualmente.	Técnico Administrativo	Secretaría de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%		
						07010109	Trámite administrativo de cuotas partes por pagar, por cobrar, bonos pensionales y pasivo col	10%	Certificación de cuotas partes por cobrar pagar, bonos pensionales tramitados mensualmente.	Técnico Administrativo	Secretaría de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%		
						07010110	Recibo, procesamiento e ingreso a las historias laborales de la documentación allegada por los funcionarios y la generada por la entidad.-	5%	Informe mensual, de documentos allegados, procesados e ingresados a las historias laborales.	Técnico Administrativo	Secretaría de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%		
		07010111	Trámites, variaciones y ajustes de planta de cargos, permisos, licencias y asuntos sindicales.	5%	Informe mensual de variaciones y ajustes de la planta de cargos y permisos, licencias y asuntos sindicales tramitados.	Técnico Administrativo	Secretaría de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%						
		070102	Estímulos e incentivos entregados a los empleados	25	numero	07010201	Recepción de solicitudes y verificación de requisitos	10%	Asignación del estímulo.	Profesional encargado de estímulos educativos	Secretaría de Servicios Administrativos		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%				
						07010202	Presentación de las solicitudes a comité de estímulos	40%	Informe de verificación de cumplimientos y actas	Profesional encargado de estímulos educativos	Secretaría de Servicios Administrativos		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%			
						07010203	Aprobación de las solicitudes por el comité de estímulos educativos	10%	Acta de cada comité	Profesional encargado de estímulos educativos	Secretaría de Servicios Administrativos		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%			
07010104	Asignación de estímulos					40%	Acto administrativo (Resolución)	Profesional encargado de estímulos educativos	Secretaría de Servicios Administrativos		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%				

**PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

OBJETIVO: Documentar, implementar, mantener y mejorar en forma continua el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en el Municipio Itagüí, de acuerdo con la normatividad legal vigente, orientado a la mejora de las condiciones de Seguridad y salud de los funcionarios, contratistas y/o visitantes durante el desarrollo de sus actividades, identificando, evaluando, interviniendo, controlando y gestionando, los riesgos a los cuales se ven expuestos; con el fin de evitar la presencia de incidentes, accidentes, enfermedades y otras situaciones que puedan afectar la calidad de vida de los colaboradores; aportando así al cumplimiento de los objetivos enmarcados en el plan de desarrollo municipal.

CÓDIGO DEL PLAN	NOMBRE DEL PLAN INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL INDICADOR	INDICADOR	META PROGRAMADA (N° Plan Indicativo)	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL ACTIVIDAD	FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACIÓN CON	OBSERVACIONES	AVANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)											
													E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
													P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
0801	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	080101	Sistema de seguridad y salud en el trabajo SST actualizado	0,33	numero	08010101	Actualizar la política del SST	30%	Decreto con aprobación de la política del SST	Líder de Talento y Profesional encargado de la SST	Secretaria de Servicios Administrativos		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%		
						08010102	Actualizar la documentación y los procedimientos solicitados por la norma Decreto 1072 del 2015 complementado por la resolución 1111 del 2017	40%	Procedimientos revisados y actualizados actas y planillas de asistencia	Líder de Talento y Profesional encargado de la SST	Secretaria de Servicios Administrativos		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
						08010103	Actualizar la estructuración y ejecución del plan de trabajo del SST	30%	actas y planillas de asistencia	Líder de Talento y Profesional encargado de la SST	Secretaria de Servicios Administrativos		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

OBJETIVO: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC contiene la estrategia de lucha contra la corrupción y atención a la ciudadanía implementada por la administración municipal siendo este de carácter preventivo para el control de la gestión: Gestionar una adecuada identificación, medición, control y monitoreo de estrategias definidas para el desarrollo del PAAC en procura de una Administración Pública local transparente, fortaleciendo sus instrumentos de planificación y control hacia el logro de los objetivos institucionales, brindando seguridad y confianza a la ciudadanía al ser una administración de puertas abiertas.

CÓDIGO DEL PLAN	NOMBRE DEL PLAN INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL INDICADOR	INDICADOR	META PROGRAMADA (N° Plan Indicativo)	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL ACTIVIDAD	FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACIÓN CON	OBSERVACIONES	AVANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)											
													E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
													P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
0901	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	090101	Plan anticorrupción actualizado	1	Número	09010101	Contratar y verificar la Actualización del Plan Anticorrupción	50%	Documento Plan anticorrupción actualizado	Departamento Administrativo de Planeación			100%											
						09010102	Jornada de Sensibilización del Plan Anticorrupción	15%	Documento Plan anticorrupción actualizado	Departamento Administrativo de Planeación					100%									
						09010103	3 Publicaciones con 3 seguimientos al mapa de riesgos de corrupción	25%	Documento Plan anticorrupción actualizado	Departamento Administrativo de Planeación	Dirección Administrativa de las tecnologías y sistemas-TICS					33%			33%					34%
		07010104	Articular las estrategias definidas por el Departamento Administrativo de Planeación con respecto al modelo integrado de Planeación y Gestión -MIPG	10%	Documento Plan anticorrupción actualizado	Departamento Administrativo de Planeación						100%												
		090102	Política de riesgo de corrupción ajustada	25	Porcentaje	09010201	III Fase de alistamiento de política de riesgo de corrupción	100%	Actas de reunión de fase de alistamiento	Departamento Administrativo de Planeación	Oficina de Control Interno de Gestión										100%			



PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN														AVANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)																	
CÓDIGO DEL PLAN	NOMBRE DEL PLAN INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL INDICADOR	INDICADOR	META PROGRAMADA (N° Plan Indicativo)	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL ACTIVIDAD	FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACIÓN CON	OBSERVACIONES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
													P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P						
1101	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	110101	Diseño y Formulación del Plan de Tratamiento de Riesgos de seguridad y privacidad de la información	1	numero	11010101	Proteccion de la informacion con backup aplicando plan de backup	20%	informe mensual de estados de backups	Director de las TIC	Asesora de Gobierno Digital														100%						
						11010102	Proteccion de los backup realizados	20%	informe de laproteccion de los backup	Director de las TIC	Asesora de Gobierno Digital																		100%		
						11010103	Proteccion de los codigos fuentes encriptacion de los mismos y mecanismos para respaldar	15%	Informe de la verificacion de los estados de la proteccion de los codigos fuentes	Director de las TIC	Asesora de Gobierno Digital																			100%	
						11010104	Revison periodica del estado y de las alarmas presentadas por el dispositivo	15%	Informe mensual del estado de las alarmas del firewall	Director de las TIC	Asesora de Gobierno Digital																				100%
						11010105	Revison de las actividad de los canales que dan servicio wifi a la administraion municipal	15%	Informe de actividad de los dispositivos wifi y el trafico generado	Director de las TIC	Asesora de Gobierno Digital																				100%
						11010106	Pruebas y monitoreo del estado de ups,pruebas programadas	15%	informe de las pruebas programadas, y evaluacion del pplan demantenimiento	Director de las TIC	Asesora de Gobierno Digital																				

**PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

OBJETIVO: Describir la forma en que los funcionarios, contratistas y visitantes deben ingresar a las instalaciones de la Alcaldía de Itagüí y asegurar solamente el ingreso de personal o visitantes autorizados a las diferentes dependencias al igual que en las áreas catalogadas como seguras.

PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN														AVANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)																	
CÓDIGO DEL PLAN	NOMBRE DEL PLAN INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL INDICADOR	INDICADOR	META PROGRAMADA (N° Plan Indicativo)	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL ACTIVIDAD	FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACIÓN CON	OBSERVACIONES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
													P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P						
1201	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	120101	Seguridad y privacidad de la información Implementada	20%	Porcentaje	12010101	Valorar activos de informacion de acuerdo al impacto generado ante una incidencia de seguridad	20%	Documento con valoracion de activos de informacion con la clasificacion del impacto según la incidencia	Dirección Administrativa de Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones																100%					
						12010102	Realizar 11 divulgaciones por medios electronicos con temas de SPI	20%	Piezas de divulgacion	Dirección Administrativa de Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones																			100%		
						12010103	Definir roles y responsables en la DATIC con la SPI	15%	Documento con roles y responsables socializado	Dirección Administrativa de Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones																				100%	
						12010104	Actualaizar el plan de continuidad del negocio acorde con la PGD	15%	BCP actualizado	Dirección Administrativa de Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones																					100%
						12010105	Probar y monitorear el DRP 1 vez	15%	Informe de pruebas de aplicación del DRP	Dirección Administrativa de Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones																					100%
						12010106	Definir politica de control de acceso según iso 27001	15%	Documentopolitica de acceso	Dirección Administrativa de Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones																					