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 2021				SEGUIMIENTO 30/03/2021		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2021		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2021		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2021		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 82° TALENTO HUMANO INCLUYENTE CON BIENESTAR Y HACIA EL SERVICIO	Mejorar el desempeño institucional IDI	efe Oficina de Talento Humano	Formular el plan estrategicodel talento humano	Plan estrategico del Talento humano formulado	plan estrategico del talento humano	X															
DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	PLAN INSTITUCION DE CAPACITACION	PROGRAMA 82° TALENTO HUMANO INCLUYENTE CON BIENESTAR Y HACIA EL SERVICIO	Mejorar el desempeño institucional IDI	Jefe Oficina de Talento Humano	Identificar las necesidades de Capacitacion	Encuesta diligenciada	Encuesta	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano	Consolidar las necesidades de Capacitacion	Encuestas consolidadas	Archivo en Excel con la consolidación	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano	Elaborar el Plan Institucional de Capacitacion	Plan Institucional de apacitacion formulado	PIC debidamente elaborado	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano	Aprobacion del pla n institucional de capacitacion	PIC aprobado	Decreto	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano	Ejecutar las Actividades del PIC	PIC ejecutado	correos electronicos, consolidaddo asistencia pantallazos y evaluacion	X	X	X	X												
				Jefe Oficina de Talento Humano	Realizar Seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitacion	PIC evaluado	Actas, indicadores encuestas	X	X	X	X												
DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR ESTIMULOS E INCENTIVOS	PROGRAMA 82° 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 Actividadees del PIBEI	PIBEI ejecutado	Listados de asistencia correoes electronicos y registros fotograficos	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												

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 2021				SEGUIMIENTO 30/03/2021		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2021		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2021		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2021		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	Identificar las necesidades institucionales de personal	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Encuesta	X															
				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 Prevision del Talento Humano	Acto Administrativo	Decreto	X															
				Secretario de Despacho	Ejecutar el Plan de Prevision 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 AdministrativoPlan 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 seguimienbto a la ejecucion del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan Anual SST evaluado	Informes de Seguimiento	X	X	X	X												
				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															

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 2021				SEGUIMIENTO 30/03/2021		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2021		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2021		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2021		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
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	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															
				Secretaría Jurídica	Realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones	Seguimientos al 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	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 las aplicaciones desarrolladas por la Dirección Administrativa	30%	Evidencia de monitoreo en servidor de aplicaciones	x	x	x	x												
				Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información	70%	Software de la Mesa de Servicios	x	x	x	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	Realizar la actualización de la arquitectura empresarial y los componentes de información para la Entidad	30%	Informe de actualización			x													
				Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Implementar la Estrategia de Uso y Apropiación TI	25%	Evidencias de implementación (actas, asistencia, capacitación)		x	x	x												
				Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Mantener actualizada la intranet	20%	Evidencias de actualización de la Intranet	x	x	x	x												

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 2021				SEGUIMIENTO 30/03/2021		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2021		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2021		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2021		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
				Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Actualizar PETI y sus indicadores	25%	Actualizar PETI e indicadores		x		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 tecnoloógica	50%	Procedimientos actualizados	x	x	x	x												
				Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Implementar la política de seguridad y privacidad en la información.	50%	Política de seguridad y privacidad de la información implementada.	x	x	x	x												
DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PROGRAMA 84 EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Mejorar el desempeño institucional IDI	Lider de Atención al Ciudadano y Gestion Documental	Revisar y actualizar el Plan Institucional de Archivo -PINAR	PINAR	PINAR	X															
				Lider de Atención al Ciudadano y Gestion Documental	Publicar y socializar el PINAR	Publicación PINAR en Página Web	Publicación PINAR en Página Web	X	X														
				Lider de Atención al Ciudadano y Gestion Documental	Ejeccutar las acciones establecidas en el PINAR	PINAR	PINAR	X	X	X	X												
				Lider de Atención al Ciudadano y Gestion Documental	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción del PINAR	PINAR	PINAR	X	X	X	X												
		PROGRAMA 83 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Mejorar el desempeño institucional IDI	Departamento Administrativo de Planeación	Contratar y verificar la Actualización del Plan Anticorrupción	1	Plan Anticorrupción	X															
				Departamento Administrativo de Planeación	Jornadas de Sensibilización del Plan Anticorrupción (2)				X		X												
				Departamento Administrativo de Planeación	3 'Publicaciones con 3 seguimientos al mapa de riesgos de corrupción			X	X	X													
				Departamento Administrativo de Planeación	Sensibilizar a funcionarios acerca de la política de administración del riesgo					X													
				Departamento Administrativo de Planeación	Acompañamiento al alistamiento Institucional y la Logística de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas				X	X	X												

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 2021				SEGUIMIENTO 30/03/2021		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2021		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2021		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2021		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			Departamento Administrativo de Planeación	Apoyar las 3 Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas	3	Rendición de cuentas		X	X	X												
				Departamento Administrativo de Planeación	Hacer seguimiento a los resultados de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas				X	X	X												
		PROGRAMA 86 SERVICIO AL CIUDADANO CON CALIDAD	Mejorar el desempeño institucional ID	Secretaría General Dirección TICS	Medición de la percepción del servicio a los usuarios de trámites y/o servicios	Informes de satisfacción de los usuarios	Informe	X	X	X	X												
				Secretaría General Dirección TICS	Racionalizar trámites inscritos en el SUIT	Trámites Racionalizados	Informe	X	X	x	x												
				Secretaría General Dirección TICS	Socializar a la comunidad los trámites electrónicos implementados	2 Campañas de Divulgación	Informe	X		X													
				Secretaría General	Actualizar la Política institucional del servicio al ciudadano.	Política de servicio al ciudadano	Documento				X												
				Secretaría General	Medición y análisis de percepción de los servidores públicos frente al servicio al ciudadano.	Encuestas de percepción	Informe	X	X	X	X												
				Secretaría General	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														
		PROGRAMA 86 SERVICIO AL CIUDADANO CON CALIDAD	Mejorar el desempeño institucional ID	Secretaría General	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.	Nuevos canales de atención implementados		X	X														
				Secretaría General	Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes de PQRSD	Informe	X	X	X	X												
				Secretaría General	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Campañas informativas			X														
				Secretaría General	Medición y análisis de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y servicios ofrecido	Encuesta de percección del ciudadano	Informe	X	X	X	X												

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 2021				SEGUIMIENTO 30/03/2021		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2021		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2021		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2021		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
				Secretara General	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Materia de Atención a PQRDS	Capacitación Ejecutada	Control de Asistencia Registro Fotografico		X														
				Secretaría General	Difusión de la política de Gestión documental	Difusión de la Política	Control de Asistencia		X														
				Secretaría General	Informe de solicitudes de acceso a información	Informes	Informe Publicación Pag. Web	X		X													