PLAN DE ACCION - INTEGRACION DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS 2025 - 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 2025				SEGUIMIENTO 30/03/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2025		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	PROGRAMA 67º FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	Fortalecer el talento humano de la Administración Municipal mediante el desarrollo de competencias, la mejora del bienestar laboral y la orientación hacia resultados, para garantizar un servicio público eficiente y transparente que responda a la nmecesidad de la ciudadanía	Jefe Oficina de Talento Humano	Formular el plan estratégico del talento humano	Plan estratégico del Talento humano formulado	Plan estratégico del talento humano	X															
					Gestionar la Aprobación del Plan Estratégico del Talento Humano y su adopción respectiva	Plan Estrategico del Talento Humano adoptado	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño Decreto de adopción																
					Realizar seguimiento al plan estratégico del talento humano	Actas con el seguimiento a las acciones y/o estrategias del Plan estratégico del Talento humano formulado	Actas		X	X	X												
					Evaluar	Plan estratégico del Talento humano evaluado	Matriz GETH				X												
DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	PROGRAMA 67º FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	Fortalecer el talento humano de la Administración Municipal mediante el desarrollo de competencias, la mejora del bienestar laboral y la orientación hacia resultados, para garantizar un servicio público eficiente y transparente que responda a la nmecesidad de la ciudadanía	Jefe Oficina de Talento Humano	Identificación de necesidades de capacitación	Necesidades identificadas	Resultados de encuestas	X															
					Formular el Plan de Institucional de Capacitación	Plan de Institucional de Capacitación Formulado	Plan de Institucional de Capacitación	X															
					Gestionar la Aprobación del Plan de Institucional de Capacitación y su adopación respectiva	Plan de Institucional de Capacitación adoptado	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Decreto de adopción	X															
					Ejecutar el Plan de Institucional de Capacitación	Plan de Institucional de Capacitación ejecutado	Planillas , registros fotográficos informes		X	X	X												
					Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Institucional de Capacitación	Plan de Institucional de Capacitac	Actas de Seguimiento		X	X	X												
DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR ESTIMULOS E INCENTIVOS	PROGRAMA 67º FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	Fortalecer el talento humano de la Administración Municipal mediante el desarrollo de competencias, la mejora del bienestar laboral y la orientación hacia resultados, para garantizar un servicio público eficiente y transparente que responda a la nmecesidad de la ciudadanía	Jefe Oficina de Talento Humano	Identificación de necesidades de bienestar	Necesidades identificadas	Resultados de encuestas	X															
					Formular el Plan de Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos	Plan de Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos Formulado	Plan de Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos	X															
					Gestionar la Aprobación del Plan de Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos y su adopción respectiva	Plan de Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos adoptado	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Decreto de adopción	X															
					Ejecutar el Plan de Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos	Plan de Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos ejecutado	Planillas , registros fotográficos informes		X	X	X												
					Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos	Plan de Institucional de Bienestar	Actas de Seguimiento		X	X	X												
DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROGRAMA 67º FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	Fortalecer el talento humano de la Administración Municipal mediante el desarrollo de competencias, la mejora del bienestar laboral y la orientación hacia resultados, para garantizar un servicio público eficiente y transparente que responda a la nmecesidad de la ciudadanía	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															
					Gestionar la Aprobación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y su adopción respectiva	Plan SST adoptado	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Decreto de adopción	X															
					Ejecutar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan anual SST ejecutado	Planillas , registros fotográficos informes		X	X	X												
					Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan Anual SST evaluado	Actas de Seguimiento		X	X	X												

PLAN DE ACCION - INTEGRACION DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS 2025 - 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 2025				SEGUIMIENTO 30/03/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2025		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 67º FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	Fortalecer el talento humano de la Administración Municipal mediante el desarrollo de competencias, la mejora del bienestar laboral y la orientación hacia resultados, para garantizar un servicio público eficiente y transparente que responda a la nmecesidad de la ciudadanía	Secretario de Despacho - Secretaría Jurídica	Identificar las necesidades institucionales de personal	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Encuesta	X															
					Elaborar el Plan de Previsión de Recurso Humano	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Plan de Previsión de Recurso Humano elaborado	X															
					Gestionar la aprobación del Plan de Previsión del Talento Humano y su adopción respectiva	Acto Administrativo	Acta deActa del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Decreto de adopción	X															
					Ejecutar el Plan de Previsión del Talento Humano	Actos Administrativos	Decretos	X	X	X	X												
DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	PLAN ANUAL DE VACANTES	PROGRAMA 67º FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	Fortalecer el talento humano de la Administración Municipal mediante el desarrollo de competencias, la mejora del bienestar laboral y la orientación hacia resultados, para garantizar un servicio público eficiente y transparente que responda a la nmecesidad de la ciudadanía	Secretario de Despacho - Ssecretaría Jurídica	Formular el Plan Anual de Vacantes	Plan de Vacantes	Plan de Vacantes Formulado	X															
					Gestionar la aprobación del Plan Anual de Vacantes y su adopción respectiva	Acto Administrativo Plan Anual de Vacantes	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Decreto de adopción	X															
					Ejecutar el Plan Anual de Vacantes	Actos Administrativos	Decretos	X	X	X	X												
DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PROGRAMA 66° CONSOLIDACIÓN DE LA POLÍTICA DE LEGALIDAD Y OPORTUNIDAD EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Proteger de manera transparente y eficiente los intereses del municipio de Itagüí en el ejercicio del cumplimiento de sus funciones, en el marco de los principios que rigen la buena gobernanza y cumplimiento del ordenamiento jurídico	Secretario de Despacho - Secretaría Jurídica	Requerir a cada unidad administrativa las necesidades de bienes y servicios	Necesidades de todas las unidades administrativas para la consolidación del plan.	solicitudes, correo electronico paa@itagui.gov.co	X															
					Elaborar el plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones	X															
					Gestionar la aprobación del Plan anual de Adquisiciones y su adopción respectiva	Acto Administrativo Plan Anual de Adquisiciones	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Decreto de adopción																
					Publicar en el SECOP II el plan anual de adquisiciones y en la sede electrónica de la administración	Plan anual de adquisiciones publicado en el SECOP II antes del 31 de enero de 2025	Plan anual de adquisiciones 2025 Publicacion - SECOP II - Sede Electronica Institucional	X															
					Realizar las modificaciones requeridad al plan anual de adquisiciones y realizar la publicacion del mismo	Seguimientos al cumplimiento del plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones 2025 Publicaciones - SECOP II - Sede Electronica Institucional	X	X	X	X												
			Modernizar la gestión gubernamental y proModernizar la gestión gubernamental y promover la innovación y la digitalización en el ámbito local para brindar mejores servicios a los ciudadanos y mejorando la calidad de vida de los habitantes del municipio de Itagüí, disponiendo las herramientas tecnológicas necesarias Liderazgo de seguridad de la información.		Realizar el Autodiagnóstico de Seguridad y privacidad de la información de la Entidad, con el instrumento del MSPI.	Autodiagnostico MSPI	Instrumento de autodiagnóstico diligenciado	X															
					Definir/actualizar la política de Seguridad de la Información de la Entidad.	Actualizacion de la política de Seguridad de la Información de la Entidad.	Política de Seguridad de la información actualizada,aprobada e Implementada.		X														
					Definiir roles y responsabilidades de Seguridad de la Información.	Roles y responsabilidades de Seguridad de la Información establecidos	Definición de los Roles y Responsabilidades en Seguridad de la Información, formalizados dentro de las políticas de Seguridad.		X														
					Definir/actualizar el Manual de políticas de Seguridad de la información de la Entidad.	Manual de políticas de Seguridad de la información de la Entidad actualizado	Manual de políticas de Seguridad de la información actualizado, aprobado e implementado.			X													
					Acompañar a las diferentes dependencias que tengan relación con MIPG y FURAG mediante la implementación de la política de seguridad digital	Implementación de la política de seguridad digital	Formulario diligenciado			X													

PLAN DE ACCION - INTEGRACION DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS 2025 - 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 2025				SEGUIMIENTO 30/03/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2025		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD EN LA INFORMACION	71. ITAGÜÍ: GOBIERNO INNOVADOR Y DIGITAL	Modernizar la gestión gubernamental y promover la innovación y la digitalización en el ámbito local para brindar mejores servicios a los ciudadanos y mejorando la calidad de vida de los habitantes del municipio de Itagüí, disponiendo las herramientas tecnológicas necesarias Gestión de riesgos	Dirección Admistrativa TIC - Director TIC	Actualizar el Plan de Tratamiento de Riesgos de seguridad y privacidad de la información, que incluya la identificación, valoración y clasificación de los riesgos asociados a los activos de información de la Entidad.	Plan de Tratamiento de Riesgos de seguridad y privacidad de la información actualizado	Plan de Tratamiento de Riesgos actualizado, aprobado e implementado.	X															
					Realizar revisión/ actualización, monitoreo, seguimiento y control a los riesgos de Seguridad de la Información identificados.	Riesgos de seguridad de la informacion identificados	Matriz de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información actualizada.	X															
			Modernizar la gestión gubernamental y promover la innovación y la digitalización en el ámbito local para brindar mejores servicios a los ciudadanos y mejorando la calidad de vida de los habitantes del municipio de Itagüí, disponiendo las herramientas tecnológicas necesarias Apropiación		Establecer capacitaciones, sensibilización y comunicación en Seguridad de la Información en la Entidad.	Miembros de la entidad debidamente capacitados	Plan de capacitación, sensibilización y comunicación de Seguridad de la Información, aprobado.		X	X	X												
					Realizar jornadas de sensibilización a todos los grupos de valor e interés de la Entidad.	Jornadas de sensibilización efectivas	Actas de reunión, eventos realizados.		X	X	X												
					Realizar trasferencia de conocimiento a los diferentes grupos de valor e interés de la Entidad, a través de cursos especializados en temas de Seguridad de la Información.	Curso de MSPI MINTIC	Certificaciones/evidencias de cursos realizados.		X	X	X												
					Medir el grado de sensibilización a toda la Entidad.	Tabulación de resultados de la encuesta	Resultado de encuestas de satisfacción y de medición respecto a la implementación del Plan de sensibilización.		X	X	X												
			Modernizar la gestión gubernamental y promover la innovación y la digitalización en el ámbito local para brindar mejores servicios a los ciudadanos y mejorando la calidad de vida de los habitantes del municipio de Itagüí, disponiendo las herramientas tecnológicas necesarias Implementación de controles		**Implementar Control A.5.1.1** Políticas para la seguridad de la información Definir un conjunto de políticas para la seguridad de la información, aprobada por la dirección, publicada y comunicada a los diferentes grupos de valor e interés de la Entidad.	MSPI	Políticas para la seguridad de la información, aprobadas e implementadas.		X														
					Implementar Control A.8.1.1 Inventario de activos Identificar los activos asociados con la información y las instalaciones de procesamiento de información.	Inventario de activos actualizado	Inventario de activos actualizado.		X														
					Implementar Control A.8.2.1 Clasificación de la información Clasificar la información en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada.	MSPI	Información debidamente clasificada de acuerdo con los parámetros establecidos.		X														
					Implementar Control A.12.1.2 Gestión de cambios Controlar los cambios en la organización, en los procesos de negocio, en las instalaciones y en los sistemas de procesamiento de información que afectan la seguridad de la información.	Procedimientos debidamente definido	Procedimiento de Gestión de cambios aprobado e implementado.		X														

PLAN DE ACCION - INTEGRACION DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS 2025 - 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 2025				SEGUIMIENTO 30/03/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2025		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
			Modernizar la gestión gubernamental y promover la innovación y la digitalización en el ámbito local para brindar mejores servicios a los ciudadanos y mejorando la calidad de vida de los habitantes del municipio de Itagüí, disponiendo las herramientas tecnológicas necesarias Gestión de incidentes		Realizar la identificación, clasificación, tratamiento y divulgación de Incidentes Seguridad de la Información, sobre los activos de información, bajo la responsabilidad de cada Unidad Administrativa.	Matriz de riesgo de Seguridad y Privacidad de la informacion	Incidentes de Seguridad de la Información identificados, clasificados, tratados y divulgados. -Matriz de riesgos de seguridad y privacidad de la información actualizada.		X														
					Capacitar con relación la gestión de incidentes de seguridad de la información.	Implementación de capacitaciones del MSPI en la entidad	Sesiones de capacitación desarrolladas, actas de capacitación.			X	X												
DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	PLAN DE TRATAMIENTOS DE RIESGOS SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	53. ITAGÜÍ: CIUDAD INTELIGENTE	Modernizar la gestión gubernamental y promover la innovación y la digitalización en el ámbito local para brindar mejores servicios a los ciudadanos y mejorando la calidad de vida de los habitantes del municipio de Itagüí, disponiendo las herramientas tecnológicas necesarias Revisión, actualización y publicación de Activos de Información	Dirección Admistrativa TIC - Director TIC	Identificar los activos de información que van a hacer parte del Inventario de activos de la Entidad.	Tabulación de resultados de la encuesta	Reporte según Inventario de Activos de Información de la Entidad.	X															
					Clasificar los activos de información de acuerdo con los tres principios de seguridad de la información: integridad, confidencialidad y disponibilidad.	Inventario de activos actualizado	Reporte según Inventario de Activos de Información de la Entidad.	X															
					Actualizar el inventario y la clasificación de los activos, por los propietarios y custodios de los activos, de forma periódica o toda vez que exista un cambio en el proceso.	Inventario de activos actualizado	Reporte según Inventario de Activos de Información de la Entidad, aprobado y actualizado.	X															
			Modernizar la gestión gubernamental y promover la innovación y la digitalización en el ámbito local para brindar mejores servicios a los ciudadanos y mejorando la calidad de vida de los habitantes del municipio de Itagüí, disponiendo las herramientas tecnológicas necesarias Valoración de Riesgos de Seguridad de la Información		Identificar, analizar, valorar y priorizar los riesgos sobre los activos de información, que causen la pérdida de confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información, bajo la responsabilidad de cada Unidad Administrativa.	Matriz de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información aprobada y actualizada.	Hallazgos de matriz de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información aprobada y actualizada.	X															
			Modernizar la gestión gubernamental y promover la innovación y la digitalización en el ámbito local para brindar mejores servicios a los ciudadanos y mejorando la calidad de vida de los habitantes del municipio de Itagüí, disponiendo las herramientas tecnológicas necesarias Identificación de incidentes de seguridad		Definir y formalizar el Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la información, de la Entidad.	Definir el Procedimiento de Gestion de incidentes de Seguridad de la información	Hallazgos de procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad, aprobado e implementado.		X														
					Realizar la identificación, clasificación, tratamiento y divulgación de Incidentes Seguridad de la Información, sobre los activos de información, a partir del Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información y bajo la responsabilidad de cada Unidad Administrativa.	Identificación de incidentes de Seguridad de la información	Reportes según incidentes seguridad de la información identificados, clasificados, tratados y divulgados y de la matriz de riesgos de seguridad y privacidad de la información actualizada.			X													
					Capacitar con relación la gestión de incidentes de Seguridad de la Información.	Capacitaciones eficientes	Reporte según sesiones de capacitación desarrolladas, actas de capacitación.		X														

PLAN DE ACCION - INTEGRACION DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS 2025 - 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 2025				SEGUIMIENTO 30/03/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2025		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
			Modernizar la gestión gubernamental y promover la innovación y la digitalización en el ámbito local para brindar mejores servicios a los ciudadanos y mejorando la calidad de vida de los habitantes del municipio de Itagüí, disponiendo las herramientas tecnológicas necesarias Identificación e Implementación de controles		Identificar los controles para abordar los riesgos e incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información sobre los activos de información, para su posterior a[aalisis, valoración y priorización, bajo la responsabilidad de cada Unidad Administrativa.	Matriz de riesgo de Seguridad y Privacidad de la informacion	Hallazgos de la matriz de riesgos de seguridad y privacidad de la información actualizada.			X													
			Modernizar la gestión gubernamental y promover la innovación y la digitalización en el ámbito local para brindar mejores servicios a los ciudadanos y mejorando la calidad de vida de los habitantes del municipio de Itagüí, disponiendo las herramientas tecnológicas necesarias Seguimiento		Realizar acciones de seguimiento al Plan, de acuerdo al formato (informe, matriz, etc..) y periodicidad definida.	Matriz de riesgo de Seguridad y Privacidad de la informacion	Informe/matriz de seguimiento trimestral.	X	X	X	X												
DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	**PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**	**71, ITAGÜÍ: GOBIERNO INNOVADOR Y DIGITAL**	Modernizar la gestión gubernamental y promover la innovación y la digitalización en el ámbito local para brindar mejores servicios a los ciudadanos y mejorando la calidad de vida de los habitantes del municipio de Itagüí, disponiendo las herramientas tecnológicas necesarias - Internet para todos Gobierno digital e innovador.	Dirección Admistrativa TIC - Director TIC	Desplegar infraestructura tecnológica que garantice conectividad de alta calidad en zonas urbanas y rurales.	Documentos de planeación con seguimiento realizado. Centro Integrado de Servicios adecuado–Infraestructura tecnológica	Reporte según medición del indicador (meta anual)		X		X												
					Implementar programas de formación en competencias digitales para diferentes grupos poblacionales.	Personas capacitadas en uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)	Reporte según medición del indicador (meta anual)		X		X												
					Desarrollar servicios inteligentes que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos	Sistemas de información actualizados, nuevos servicios en la App Móvil	Reporte según medición del indicador (meta anual)		X		X												
					Establecer alianzas público-privadas para la sostenibilidad del proyecto.	Alianzas obtenidas	Reporte según medición del indicador (meta anual)		X		X												
					Validar la viabilidad tecnica de las soluciones y/o Sistemas de Información solicitados.	Zonas digitales	Reporte según medición del indicador (meta anual)		X		X												
			Brindar un acceso efectivo y oportuno de los ciudadanos a sus derechos, a través de un servicio de alta calidad por parte de la Administración Municipal, con información ágil		Revisar y actualizar el Plan Institucional de Archivo -PINAR	PINAR	PINAR	X															
					Publicar y socializar el PINAR	Publicación PINAR en en la Sede Electronica	Publicación PINAR en en la Sede Electronica	X															
					Ejecutar las acciones establecidas en el PINAR	PINAR	Control de Asistencia	X	X	X	X												

PLAN DE ACCION - INTEGRACION DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS 2025 - 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 2025				SEGUIMIENTO 30/03/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2025		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 74. ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	y adecuada en la solicitud de trámites y servicios; así como en la recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias-PQRDS; bajo los principios de racionalidad, eficiencia, oportunidad y transparencia. Asimismo, implementar un sistema integral de gestión documental que permita optimizar la creación, organización y disposición de la información, garantizando la eficiencia administrativa, la transparencia, la preservación del patrimonio documental y el cumplimiento de las regulaciones legales, contribuyendo así, al buen gobierno y al desarrollo sostenible del municipio.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestion Documental	Realizar seguimiento a los hallazgos de las Auditorias de Gestión Documental,	4 Seguimientos	Control de Asistencia y/o Correo electronico	X	X	X	X												
					Capacitación en organización de archivos de gestión y transferencias documentales primarias	Difusión y socialización	Informe	X	X	X	X												
					Socializar la política de Gestión documental	Política de Gestión Documental	2 Socializaciones en Politica de Gestión Documental		X		X												
				Departamento Administrativo de Planeación	Realizar y socializar el Plan de Transición "Programa de Transparencia y Ética Pública" vigencia 2025 a nivel interno.	Plan de Transición socializado	Documento Plan de Transición Publicación en sede electrónica Control de Asistencia Presentaciones Mensajes de difusion	X															
				Departamento Administrativo de Planeación	Publicar en la sede Electrónica y poner a consideración de la comunidad en general el Plan de Transición del programa – PTEP con el fin de recibir las recomendaciones, sugerencias y retroalimentación del mismo.	Plan de Transición publicado	Documento Plan de Transición Publicación en sede electrónica	X															
				Departamento Administrativo de Planeación	Definir y desarrollar estrategias de socialización sobre la transición del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano antes PAAC al Programa de Transparencia y Ética Publica con los actores internos y externos.	Socializaciones, asesorías, difusión de piezas graficas, entre otros.	Publicación en sede electrónica Control de Asistencia Presentaciones Mensajes de difusion Piezas Gaficas	X															
				Departamento Administrativo de Planeación	Análisis del resultados de la evaluación del PAAC 2024 para la construcción del Programa de Transparencia y Ética Publica	Programa de Transparencia y Ética Publica 2025	Documento Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP	X															
				Departamento Administrativo de Planeación	Definir los lineamientos metodológicos y documentales para el monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Pública.	Elaborar los documentos y lineamientos para el desarrollo de los monitoreos al programa	Formato de plan de monitoreo y seguimiento - Excel		X														
				Departamento Administrativo de Planeación	Definir los lineamientos metodológicos y documentales para el seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública.	Elaborar los documentos y lineamientos para el desarrollo de los seguimientos al programa	Formato de plan de monitoreo y seguimiento - Excel		X														
				Departamento Administrativo de Planeación	Participación en la elaboración de las estrategias preliminares del programa - PTEP	Participación de actores internos y externos	Control de Asistencia Presentaciones Correos Electrónicos		X														

PLAN DE ACCION - INTEGRACION DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS 2025 - 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 2025				SEGUIMIENTO 30/03/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2025		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	PLAN DE TRANSICIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (1)	PROGRAMA 70 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Mejorar el desempeño institucional mediante la integración, armonización, evaluación y mejoramiento continuo de los procesos internos, buscando satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía de forma adecuada y oportuna, promoviendo a su vez una cultura organizacional.	Departamento Administrativo de Planeación	Estructurar el Componente programático; definición de acciones estratégicas de cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) (Estrategia Institucional para la Lucha Contra la Corrupción.)	Componente programático	Documento Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP		X														
				Departamento Administrativo de Planeación	Elaboración de componente de comunicaciones del programa de transparencia	Elaboración de estrategia de socialización por redes sociales	Documento Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP		X														
				Departamento Administrativo de Planeación	Socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública 2025	Socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública 2025	Documento Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP Publicación en sede electrónica Control de Asistencia Presentaciones Mensajes de difusion		X														
				Departamento Administrativo de Planeación	Actualización de la documentación del SIG con relacionada con el nuevo Programa de Transparencia y Ética Pública Publica	Documentación del SIG actualizada	Procedimiento actualizado		X														
				Departamento Administrativo de Planeación	Adecuar los lineamientos y parámetros que establezca la secretaria de Transparencia de Presidencia con la política de administración de riesgos del municipio.	elaboración y adaptación de lineamientos (actualización de componentes de gestión del riesgo, actualización y elaboración de componentes SARLAFT)	Documento de la Politica de Admisnitracion del Risgo Actualizado	X															
				Secretaría de Evaluación de Control.	Actualizar la Política de Administración de Riesgos	Política de Administración de Riesgos	Documento de la Politica de Admisnitracion del Risgo Actualizado	X															
				Departamento Administrativo de Planeación	Actualización del Formato de Matriz de Riesgos de Corrupción de acuerdo con la nueva política de Riesgos de Corrupción (FO-DE-16 Matriz de Riesgos Corrupción) y el componente SARLAFT	FO-DE-16 Matriz de Riesgos Corrupción actualizado	Formato Actualizado		X														
				Departamento Administrativo de Planeación	Capacitar a los Lider MIPG en la gestión de los riesgos de corrupción y el componente SARLAFT	Capacitación a lideres MIPG	Control de Asistencia Presentaciones Citacion		X														
				Secretaría General	Análisis de canales de atención del municipio y la definición de estrategias para el fortalecimiento de los mismo.	Estrategias para el fortalecimiento de canales de atención	Control de Asistencia Mesas de trabajo o reuniones		X														
				Secretaría General	Definir estrategias de fortalecimiento para la Atención oportuna de las PQRSD	Estrategias de fortalecimiento de PQRSD	Control de Asistencia Mesas de trabajo o reuniones		X														

PLAN DE ACCION - INTEGRACION DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS 2025 - 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 2025				SEGUIMIENTO 30/03/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2025		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2025		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
				Secretaría de Evaluación de Control.	Realizar evaluación al cumplimiento de las acciones del Plan de Transición al Programa de Transparencia y Ética Pública	Evaluación del Plan de Transición	Documento de Evaluacion (informe)		X														
	PLAN DE TRANSICIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. (1)	PROGRAMA 74. ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	Brindar un acceso efectivo y oportunoBrindar un acceso efectivo y oportuno de los ciudadanos a sus derechos, a través de un servicio de alta calidad por parte de la Administración Municipal, con información ágil y adecuada en la solicitud de trámites y servicios; así como en la recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias-PQRDS; bajo los principios de racionalidad, eficiencia, oportunidad y transparencia. Asimismo, implementar un sistema integral de gestión documental que permita optimizar la creación, organización y disposición de la información, garantizando la eficiencia administrativa, la transparencia, la preservación del patrimonio documental y el cumplimiento de las regulaciones legales, contribuyendo así, al buen gobierno y al desarrollo sostenible del municipio.	Secretaría General Dirección TICS	Socialización de la Sede Electronica Institucional	Sede electronica socializada	Informe de socialización	X	X	X	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	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	Control de Asistencia Registro Fotografico		X		X												
				Lider de Programa de Atención al Ciudadano	Capacitar a funcionarios en lenguaje claro	Capacitación en lenguaje claro	Control Asistencia Registro fotografico		X		X												
				Secretaria General Jefe de Oficina y Lider de Programa de Gestión Documental y Atención al udadano	Realizar Ferias ciudadanas con toda la oferta institucional de la Administración Municipal.	1 Informe	Informe de feria realizada		X		X												
				Secretaria General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al ciudadano	Realizar las Encuestas de satisfacción 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 Politica institucional del servicio al ciudadano.	Politica actualizada, socializada e implementada	Acto administrativo, Informe de avance de socialización e implementación de la politica de Sercicio al ciudadano	X	X	X	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 Itagüi	1 Informe	Informe o reporte de la prestación del servicio de interpretación en linea	X	X	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													

NOTAS (1) De conformidad con lo establecido por la Ley 2195 de 2022 y el Decreto 1122 de 2024, reglamentario de dicha Ley, se presenta en lugar del plan de acción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, lo correspondiente al plan de trancición hacia el Programa de Transparencia y Ética Pública, así como el plan de acción de la Anteción al Ciudadano