



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO

# PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL



*Comprometidos Contigo*





## COMPONENTES PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL

La Administración Municipal de San Bernardo del Viento del Departamento Córdoba, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el cumplimiento de los lineamientos reglamentados por el Decreto 612 de 2018, se permite presentar la integración los planes institucionales y estratégicos con el Plan de Acción del que trata el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Es importante destacar que el mismo se formuló con el propósito de orientar a la Administración que de manera articulada definiera todo lo necesario para la consecución de los objetivos y metas institucionales, de modo tal que los responsables puedan desagregar cada uno de los temas en rutas de acción detalladas, direccionadas a la planeación estratégica de la Entidad. Lo anterior con el propósito de mejorar el impacto que estos temas tienen en las entidades y que dejen de verse como operativos, sino que se eleve su importancia y se tomen las decisiones al más alto nivel de la Entidad.





## SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES

El seguimiento a las acciones es permanente por parte de cada líder y su equipo, y en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, establecido en el Decreto 1499 de 2017, se deben analizar sus avances, dificultades, a fin de tomar las decisiones correspondientes y generar las mejoras a que haya lugar.

mipg

modelo integrado  
de planeación  
y gestión



## CONTEXTO INSTITUCIONAL

**MISIÓN:** Propiciar el desarrollo social, cultural y económico de la población, garantizando el acceso a derechos fundamentales como educación, salud, recreación, deporte, empleo y vivienda, por medio de una administración moderna, efectiva, incluyente, transparente y participativa.

**VISIÓN:** El municipio de San Bernardo del Viento se visiona como "un modelo de bienestar económico y social, con un crecimiento físico ordenado, que aprovecha sus potencialidades y aptitud territorial con eficacia y productividad, respetando su entorno social y ambiental y en donde la equidad, la inclusión, la participación e identidad cultural actúan como elementos esenciales para la toma de decisiones al interior de la municipalidad.



**Valor Público:** Gestión encaminada a la satisfacción de las necesidades y preferencias de la ciudadanía, cuyo valor agregado es el valor público, reconocido por los beneficiarios en el sentido de transformar de manera positiva y con satisfacción, su estado inicial de vida.

**Ética Humana:** Trabajar por la dignidad y autonomía del individuo como valor central y promover la responsabilidad ética en el ejercicio de sus libertades para saber el límite donde ellas afectan a la sociedad.

## ESTRATEGIAS GENERALES DEFINIDAS POR PLANES SEGÚN DECRETO 612 DE 2018

### 1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD – PINAR

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo las entidades deben asegurarse que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos.

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento se compromete a garantizar los recursos económicos y técnicos para el cumplimiento de los lineamientos y estrategias consignadas en el Plan Institucional de archivos PINAR y en el Programa de gestión documental PGD aprobados por el comité interno de archivo, desarrollando las siguientes estrategias:

- Planificar las acciones, programas y/o proyectos a ejecutar en materia de gestión documental para cada vigencia, garantizando los recursos y elementos técnicos y tecnológicos requeridos para su cumplimiento.
- Definir las políticas de seguridad y acceso a la información generada en la Entidad.
- Garantizar la infraestructura necesaria para la disposición de los archivos de gestión, central e histórico
- Fortalecer las competencias y conocimientos en gestión documental a los funcionarios de la Entidad.
- Normalizar los procesos archivísticos en la Entidad a través del Programa de gestión documental conforme con los principios, lineamientos y normativas vigentes reguladas por el Archivo General de la Nación AGN, para Entidades territoriales del orden territorial.
- Revisar, actualizar y/o documentar la estructura documental (Procedimientos, formatos y documentos de apoyo) de procesos de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- Aplicar los lineamientos técnicos establecidos por el AGN, en la producción documental de la Entidad.



Conservar y preservar los documentos de archivo de la Entidad a través de la implementación de herramientas de control de gestión y tecnológico diseñados

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
DIAGNÓSTICO	Se llevará a cabo el diagnóstico integral de archivos – DIA, en el cual se entran a determinar los aspectos críticos que tiene el archivo de la entidad a la fecha, en el cual se hace un análisis interno y externo del mismo.				
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Aquí se entran a mirar los factores intrínsecos y extrínsecos que rodean el archivo la entidad para tomar cartas en el asunto. Se tiene en cuenta el proceso, el objetivo a cumplir, los riesgos, la descripción, las causas y efectos que lo ocasionaron.				
MAPA DE RIESGOS	Se analiza la parte interna, externa, los lineamientos estratégicos, se hacen contemplan los factores créditos de éxito.				
POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Se contemplan las decisiones con estricta sujeción a la legislación y a las normas internas.	*Diagnóstico archivístico	Secretaría de Gobierno	Según disponibilidad de los recursos	
ANÁLISIS DE RESULTADOS	Se analiza lo pertinente al área del archivo de gestión y al archivo central e histórico de la entidad.				
PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Se trabajan uno a uno con todas las dependencias el bagaje de los procesos del programa de gestión documental desde que hace hasta que tiene su disposición final el documento.	*Protocolo - Instructivo			
CONSERVACIÓN	Se hace la descripción de las construcciones locativas y constructivas donde se encuentran almacenadas las unidades de conservación basada en el acuerdo No. 049 y 050 del Archivo General de la Nación.				
DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.	Se tiene en cuenta la priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, la visión estratégica, la formulación de objetivos, además de la formulación de planes y proyectos encaminados al archivo.				
FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL Y TERRITORIAL	Construcción de la Tabla de Retención Documental, TRD, Cuadro de Clasificación Documental, CCD, Tabla de Valoración Documental, TVD, Formulación del Programa de Gestión Documental, PGD, Plan Institucional de Archivos de la Entidad, Pinar, Sistema Integrado de Conservación, SIC/PICD, Guías, Manuales y Reglamentos, entre otros	Instrumentos de la política archivística TRD, CCD, TVD, PGD, PINAR, SIC/PICD, Guías, Manuales y Reglamentos, entre otros.	Secretaría de Planeación Secretaria de Gobierno	Según disponibilidad de los recursos	



## 2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

El plan anual de adquisiciones de La Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento está planteado de la siguiente manera y busca facilitar a la corporación la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios a través de las siguientes estrategias:

1. Designar un responsable encargado de realizar el plan anual de adquisiciones.
2. Definir un cronograma para la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones.
3. Utilizar el formato sugerido por Colombia Compra Eficiente.
4. Aprobar el plan anual de adquisiciones.
5. Publicar el plan anual de adquisiciones.
6. Revisar y actualizar el plan anual de adquisiciones.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Prestación de servicios, Convenios, Suministros, Compraventa, Contrato de Obra, Contrato de arrendamiento, Consultoría, Interventoría,	Secretaría de Planeación Secretaria de Hacienda Secretaria de Gobierno Secretaria de Educación Secretaria de Salud Secretaria de Infraestructura	Enero 2021	Diciembre 2021



### 3. PLAN ANUAL DE VACANTES

Según la ley 909 de 2004, La Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento realizará el plan anual de vacantes conforme al artículo 14, numeral d) el cual menciona "elaborar y aprobar el plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la comisión nacional del servicio civil".

Para lo cual La Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento se compromete a Consolidar, organizar y presentar la información relacionada con las vacantes reportadas por las entidades del orden nacional y territorial a través del medio dispuesto por Función Pública, posteriormente, dar traslado del informe a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META / PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
VINCULACIÓN	Se ha venido realizando las gestiones requeridas para proveer mediante Concurso de Méritos o Vinculación Ordinaria de acuerdo al tipo de vacante que se genere, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, en su Título 11, Capítulo 1, artículo 2.2.11.1.1 "Causales de Retiro del Servicio". El proceso de registro de los empleos de carrera vacantes en la OPEC en el software de la CNSC está en trámite, en cumplimiento de la circular 057.	Actualmente la Administración Municipal, tiene en trámite para proceso concursal con la Comisión Nacional del Servicio Civil	Secretaria de Gobierno.  Recursos Humanos	Enero de 2021	Diciembre de 2021

### 4. PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina: "1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;



- Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META / PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
VINCULACIÓN	Se ha venido realizando las gestiones requeridas para proveer mediante Concurso de Méritos o Vinculación Ordinaria de acuerdo al tipo de vacante que se genere, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, en su Título 11, Capitulo 1, artículo 2.2.11.1.1 "Causales de Retiro del Servicio". El proceso de registro de los empleos de carrera vacantes en la OPEC en el software de la CNSC está en trámite, en cumplimiento de la circular 057.	Actualmente la Administración Municipal, inicio el trámite para proceso concursal con la Comisión Nacional del Servicio Civil	Secretaria de Gobierno  Recursos Humanos	Enero de 2021	Diciembre de 2021

## 5. PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

La planeación de Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de cronogramas anuales, de conformidad con los lineamientos establecidos en la planeación de la Entidad, en el cual se han establecido los siguientes pasos para definir el plan así:

1. Establecer una línea de base en la etapa de diagnóstico
2. Diseñar un plan de acción que le permita a la entidad lograr avanzar en los niveles de madurez de la Gestión Estratégica del Talento Humano.
3. Analizar la información y las variables a priorizar para diseñar un Plan de Acción que la conduzca del estado actual al estado deseado.
4. Establecer el Plan a Desarrollar.





ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META / PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
PROGRAMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	Celebración de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tamizaje visual</li><li>• Toma de presión arterial</li><li>• Limpieza Odontológica</li><li>• Glucómetros</li></ul>	Registros de la Jornada	Secretaria de Salud	Enero de 2021	Diciembre de 2021
PROGRAMA DE RECREACIÓN Y DEPORTES	Actividades culturales y artísticas: Vinculación de los diferentes servidores públicos a las actividades de la semana folclórica liderada por la Secretaria de Educación y Cultura	Registros de la Jornada	Secretaria de Educación	Agosto de 2021	Agosto de 2021
	Celebración de Cumpleaños para el personal vinculado a la Administración Municipal.	Informes y registros fotográficos	Secretaria de Gobierno Recursos Humanos	Mensual	Mensual
	Día de amor y amistad Se realiza integración de los funcionarios durante el transcurso del mes, convocándolos a vinculasen de manera voluntaria en él; "juego de amigo secreto".	Registros fotográficos	Secretaria de Gobierno Recursos Humanos	Septiembre de 2021	Septiembre de 2021
	<b>Actividades Deportivas</b> Baloncesto, microfútbol y voleibol.	Registros fotográficos	Secretaria de Educación	Agosto de 2021	Septiembre de 2021
ACTIVIDAD DE NAVIDAD	Compartir con el personal vinculado a la Administración Municipal.	Registros fotográficos	Secretaria de Gobierno. Recursos Humanos	Diciembre de 2021	Diciembre de 2021
CELEBRACIONES EUCARÍSTICAS	Celebraciones eucarísticas Se comparte cada mes la celebración eucarística, dirigido por grupos animados de la administración municipal.	Registros fotográficos	Secretaria de Gobierno Recursos Humanos	Mensual	Mensual
PLAN DE INCENTIVOS	Día de permiso para asistir a los programas de educación formal.	Comunicado	Secretaria de Gobierno	Permanente	Permanente



## 6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

La Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento, a través de su Plan Institucional de Capacitación busca planear, programar, ejecutar y realizar seguimiento de las actividades de formación y capacitación para los funcionarios, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, a través de la aplicación de la normatividad legal vigente así:

1. Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta de detección de necesidades de capacitación impartida por boletín interno.
2. Análisis de la matriz de detección de necesidades de capacitación 2021 remitida a cada líder de área.
3. Formulación y acompañamiento de los Proyectos de Aprendizaje por equipos (PAE).
4. Consolidar la información de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo formulados, para estructurar el Plan Institucional de Capacitación.
5. Consolidación de resultados de la encuesta de necesidades de capacitación 2021 y la matriz de detección de necesidades de capacitación remitida a cada líder de área.
6. Priorización de las necesidades de capacitación de acuerdo a la planeación y lineamientos impartidos para el año 2021. Es importante anotar que la priorización se realizó con las necesidades de capacitación primarias y que tengan mayor cobertura, es decir preferiblemente transversales.
7. Aprobación del Plan Institucional de Capacitación - PIC
8. Ejecución del PIC 2021.
9. Evaluación y seguimiento del PIC 2021.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META / PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Misión, Visión, Políticas, historia de la Administración Municipal. <ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura organizacional</li><li>• Valores organizacionales</li><li>• Plan de incentivos</li><li>• Plan de bienestar</li></ul> Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Lista de asistencia y registros fotográficos	Secretaria de Gobierno.  Recursos Humanos	Enero de 2021	Diciembre de 2021
GESTIÓN DOCUMENTAL	Uso de las Tablas de Retención Documental. Transferencias primarias	Lista de asistencia y registros fotográficos	Secretaria de Gobierno	Segundo semestre	
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Régimen Disciplinario Régimen Disciplinario Único Ley 734 de 2002.		Secretaria de Gobierno	Segundo semestre	



SISTEMA CONTROL INTERNO	DE	Actualización de la Estructura MECI	Lista de asistencia y registros fotográficos	Secretaria de Gobierno	Segundo semestre
		Gestión del Riesgo		Secretaria de Gobierno	Segundo semestre
		Planes de Mejoramiento		Secretaria de Gobierno	Segundo semestre

## 7. PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

La Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento, diseña, documenta e implementa el Plan de bienestar e incentivos atendiendo las necesidades de sus funcionarios, fortaleciendo el clima laboral, la cultura organizacional y el compromiso institucional en busca de:

1. Fortalecer en los servidores, el concepto de desempeño en nivel sobresaliente con el propósito de establecer la diferencia entre lo que es el cumplimiento regular de las funciones y el desempeño que genera un valor agregado y requiere un esfuerzo adicional.
2. Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, identidad y bienestar de los servidores en el desempeño de su labor.
3. Motivar la contribución significativa al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
4. Contribuir al desarrollo del potencial de los servidores, generando actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo.
5. Estimular la conformación de equipos de trabajo que contribuyan al mejoramiento de los procesos y la calidad de los servicios que presta la Entidad.
6. Contribuir a fortalecer una cultura de mejoramiento, donde se reconoce y apoya el esfuerzo individual y colectivo.

El Programa de Bienestar e incentivos del año 2021 están dirigido a todos los servidores de la entidad, elaborado a partir de la identificación de necesidades que afectan el bienestar del trabajador y la medición de clima laboral, con el fin de brindar una atención completa y fomentar el desempeño laboral.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META / PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
PROGRAMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	Celebración de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tamizaje visual</li> <li>• Toma de presión arterial</li> <li>• Limpieza Odontológica</li> <li>• Glucómetros</li> </ul>	Registros de la Jornada	Secretaria de Salud	Enero de 2021	Diciembre de 2021



PROGRAMA DE RECREACIÓN Y DEPORTES	Actividades culturales y artísticas: Vinculación de los diferentes servidores públicos a las actividades de la semana folclórica liderada por la Secretaría de Educación	Registros de la Jornada	Secretaria de Educación	Agosto de 2021	Agosto 2021
	Celebración de Cumpleaños para el personal vinculado a la Administración Municipal.	Informes y registros fotográficos	Secretaria de Gobierno	Mensual	Mensual
	Día de amor y amistad Se realiza integración de los funcionarios durante el transcurso del mes, convocándolos a vinculasen de manera voluntaria en él; "juego de amigo secreto".	Registros fotográficos	Secretaria de Gobierno	Septiembre de 2021	Septiembre de 2021
	<b>Actividades Deportivas</b> Baloncesto, microfútbol y voleibol.	Registros fotográficos	Secretaria de Educación	Septiembre de 2021	Septiembre de 2021
ACTIVIDAD DE NAVIDAD	Compartir con el personal vinculado a la Administración Municipal.	Registros fotográficos	Secretaria de Gobierno, Recurso Humanos	Diciembre de 2021	Diciembre de 2021
CELEBRACIONES EUCARÍSTICAS	Celebraciones eucarísticas Se comparte cada mes la celebración eucarística, dirigido por grupos animados de la administración municipal.	Registros fotográficos	Secretaria de Gobierno	Mensual	Mensual
PLAN DE INCENTIVOS	Día de permiso para asistir a los programas de educación formal.	Comunicado	Secretaria de Gobierno	Permanente	Permanente

## 8. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El plan de trabajo es un instrumento de planificación, el cual ordena la información de modo que pueda tenerse una visión de las actividades a realizar, los responsables, los recursos y los tiempos de ejecución (cronograma). Teniendo en cuenta que responde a unos objetivos cuyo marco de referencia es la política.

Las estrategias definidas para realizar el plan de trabajo anual para La Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento son las siguientes:

1. Realizar una evaluación inicial con el de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual
2. Establecer el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos, en el que se especifiquen metas, actividades claras para su desarrollo, responsables, recursos necesarios y cronograma.
3. El plan de trabajo anual se debe documentar, ejecutar, verificar su cumplimiento y está sujeto a revisión por la alta dirección



4. El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo debe ser firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META / PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Reunión mensual del COPASST.	Actas del COPASST	Secretaria de Salud	Mensual	Mensual
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Reunión trimestral del Comité de Convivencia laboral o extraordinariamente cuando se requiera.	Actas comité de convivencia laboral	Secretaria de Salud	Trimestral	Trimestral
JORNADAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Realizar las jornadas de Inducción y Reinducción asociadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo (Capacitación general al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)	Lista de asistencia y registros fotográficos	Secretaria de Salud	Permanente	Permanente
PVE EN RIESGO BIOMECÁNICO	Capacitación ¿Cuál es la diferencia entre higiene postural y medidas ergonómicas?	Lista de asistencia y registros fotográficos	Secretaria de Salud	Enero de 2021	Octubre de 2021
	Capacitación tips ergonómicos	Email institucionales	Secretaria de Salud	Mensual	Mensual
PVE EN RIESGO PSICOSOCIAL	Capacitación educación financiera	Lista de asistencia y registros fotográficos	Secretaria de Salud	Enero de 2021	Octubre de 2021
	Capacitación Tips educativos de resolución de Conflictos.	Email institucionales	Secretaria de Salud	Mensual	Mensual
	Capacitación Tips educativos superación personal	Email institucionales	Secretaria de Salud	Mensual	Mensual
	Capacitación Tips prevención de riesgo psicosocial (Diferentes temas)	Email institucionales	Secretaria de Salud	Mensual	Mensual



PVE EN RIESGO CARDIOVASCULAR	Capacitación causas y consecuencias de las enfermedades cardiovasculares. Capacitación ¿Cómo se puede prevenir el riesgo cardiovascular?	Lista de asistencia y registros fotográficos	Secretaria de Salud	Enero de 2021	Noviembre de 2021
PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Capacitación trabajo seguro en alturas	Lista de asistencia y registros fotográficos	Secretaria de Gobierno	Enero de 2021	Octubre de 2021
	Capacitación Manejo defensivo y seguridad vial.	Lista de asistencia y registros fotográficos	Secretaria de Gobierno	Enero de 2021	Octubre de 2021
	Realizar inspecciones vehiculares.	Informe de inspecciones	Secretaria de Gobierno	Enero de 2021	Octubre de 2021
PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLE	Capacitación Salud Mental (psicología cognitiva)	Lista de asistencia y registros fotográficos	Secretaria de Salud	Enero de 2021	Octubre de 2021
PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Capacitación Tips educativos de primeros auxilios	Email institucionales	Secretaria de Salud	Enero de 2021	Octubre de 2021
	Capacitación Tips educativos de evacuación y rescate	Email institucionales	Secretaria de Salud	Enero de 2021	Octubre de 2021
	Capacitación Tips educativos de incendios	Email institucionales	Secretaria de Salud	Enero de 2021	Octubre de 2021
	Capacitación y entrenamiento integral de las brigadas de emergencia.	Lista de asistencia y registros fotográficos	Secretaria de Salud	Enero de 2021	Septiembre de 2021
	Diseñar y publicar los planos con rutas de evacuación y salidas de emergencia de las instalaciones.	Registros fotográficos	Secretaria de Salud	Enero de 2021	Noviembre de 2021
GENERAL	Solicitar el informe de condiciones de salud al médico ocupacional.	Oficio	Secretaria de Gobierno	Enero de 2021	Tercera semana de Agosto de 2021



## 9. PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

La Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento anualmente y de acuerdo con la metodología definida por Función Pública elabora el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano bajo las siguientes estrategias, cumpliendo con la normatividad legal vigente publicando, implementando y haciendo seguimiento a:

1. El mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos,
2. Las medidas anti trámites o racionalización de trámites,
3. La rendición de cuenta.
4. Los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
5. Los mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META / PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
FORMULAR LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Formular la Política de Administración de Riesgos acorde con los lineamientos del Decreto 1499 de 2017, respecto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sus dimensiones operativas.	Política de Gestión del Riesgo	Secretaria de Gobierno	Enero de 2021	Julio de 2021
SOCIALIZAR LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Socializar la Política de Administración de riesgos con los funcionarios y contratistas y divulgación en medios visibles.	Lista de asistencia de la socialización y/o socialización mediante correos Institucionales.	Secretaria de Gobierno	Enero de 2021	Agosto de 2021
MONITOREO O REVISIÓN	Realizar revisión y monitoreo a la gestión de los Riesgos de Corrupción, con el propósito de garantizar la efectividad de los controles, detectar cambios internos y externos e identificar riesgos emergentes.	Dos (2) revisiones anuales al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Secretaria de Gobierno	Semestral	
SEGUIMIENTO	Realizar seguimiento al mapa institucional de riesgos de corrupción, al cumplimiento de las acciones establecidas en la Matriz y a la efectividad de los controles, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Mapa institucional de riesgos de corrupción con seguimiento.	Secretaria de Gobierno	Primeros (10) diez días hábiles del mes de Mayo, Septiembre de 2021 y Enero de 2021.	
	Publicar en la página web el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Publicar en la página web el seguimiento al mapa institucional de riesgos de corrupción.	Secretaria de Gobierno	Primeros (10) diez días hábiles del mes de Mayo, Septiembre de 2021 y Enero de 2021.	



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META / PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES	Priorización de trámites: Analizar factores externos e internos.	Documento	Secretaria de Gobierno	Enero de 2020	Diciembre 28 de 2020
IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES	Identificación de tramites sensibles a ser digitalizados (plan de eficiencia administrativa y cero papel: directiva presidencial 04 de 2012).	Inventario de trámites a ser digitalizados	Secretaria de Gobierno	Enero de 2021	Diciembre 28 de 2021
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Gestionar los trámites faltantes.	Trámites gestionados	Secretaria de Gobierno	Enero de 2020	Diciembre 28 de 2020
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META / PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
INFORME DE GESTIÓN	Consolidar la información del informe de Gestión.	Documento o material audiovisual	Secretaría de Planeación	Enero de 2021	Noviembre de 2021
PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Diseñar e implementar el Procedimiento de Rendición de Cuentas.	Procedimiento aprobado	Secretaría de Planeación	Enero de 2021	Septiembre de 2021
CONVOCATORIA	Realizar la convocatoria a través de la página web, medios radiales y redes sociales a medios de comunicación y a la ciudadanía en general para participar en consultas, diálogos y evaluación.	*Aviso publicado en la página web. *Cuñas radiales	Secretaría de Planeación	Enero de 2021	Noviembre de 2021
RENDICIÓN DE CUENTAS	Audiencia pública de rendición de cuentas.	Listas de asistencia.	Secretaría de Planeación	Enero de 2021	Diciembre de 2021
EVALUACIÓN	Aplicación de la evaluación de la estrategia de Rendición de Cuentas de la Administración Municipal.	Formato de Encuesta.	Secretaría de Planeación	Enero de 2021	Diciembre de 2021
INFORME FINAL	Publicar el informe final de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas de la Administración.	Publicación del Informe final.	Secretaría de Planeación	Enero de 2021	Diciembre de 2021

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META / PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
FORTALECIMIENTO	Publicar la matriz de la Ley 1712 de 2014 en la página web.	Matriz publicada	Secretaria de Gobierno	Enero de 2021	Agosto de 2021





DE CANALES DE ATENCIÓN	Realizar seguimiento a la información publicada en la página web.	Matriz	Secretaria de Gobierno	Trimestral	Trimestral
	Evaluar la efectividad de los actuales canales de atención de la Alcaldía.	Auditorías realizadas (matriz diligenciada)	Secretaria de Gobierno	Trimestral	Trimestral
DISPONIBILIDAD DE LE ENCUESTA EN LA PÁGINA WEB	A través de la Pagina Web, se implementará una Encuesta para que la Comunidad pueda opinar respecto de los servicios, programas, proyectos y trámites que presta la entidad	Encuesta de la página web	Secretaria de Gobierno	Enero de 2021	Septiembre de 2021
POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO.	Formular la política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano.	Documento elaborado	Secretaria de Gobierno	Enero de 2021	Septiembre de 2021
NORMATIVO PROCEDIMENTAL	Incluir en las encuestas de satisfacción de usuarios variables para la caracterización de los mismos.	Encuesta actualizada	Secretaria de Gobierno	Enero de 2021	Septiembre de 2021
	Actualizar el plan de participación ciudadana de la vigencia 2021.	Plan actualizado	Secretaria de Gobierno	Enero de 2021	Septiembre de 2021
	Acoger al MIPG el formato para la recepción de solicitudes de manera verbal.	Documento aprobado	Secretaria de Gobierno	Enero de 2021	Septiembre de 2021
	Documentar el procedimiento de servicio al ciudadano (peticiones, quejas, reclamos y denuncias, trámites y servicios).	Procedimiento documentado	Secretaria de Gobierno	Enero de 2021	Septiembre de 2021
	Apoyar la elaboración del reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.	Documento, manual y/o acto administrativo.	Secretaria de Gobierno	Enero de 2021	Septiembre de 2021
	Diligenciar las encuestas de satisfacción de usuario y generar los reportes correspondientes.	Herramientas de monitoreo e informes publicados	Secretaria de Gobierno	Trimestral	Trimestral
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>META / PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b>



LINEAMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura.	Información publicada	Secretaria de Gobierno	Plazos establecidos por la Estrategia de Gobierno en Línea
	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.	Información publicada		Plazos establecidos por la Estrategia de Gobierno en Línea
	Divulgación de datos abiertos.	Información publicada		Enero de 2021
	Publicación de información sobre contratación pública.	Información publicada		Cada vez que se requiera.
	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.	Información publicada		Plazos establecidos por la Estrategia de Gobierno en Línea
	Actualización de la nueva plataforma de la página web para su publicación.	Página web publicada		Secretaria de Gobierno
ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	El registro o inventario de activos de Información.	Inventario elaborado	Secretaria de Gobierno	Enero de 2021
	El esquema de publicación de información.	Esquema elaborado		
	Generar la Política de Privacidad y actualización de la página web.	Política publicada		
CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.	Política de accesibilidad implementada	Secretaria de Gobierno	Enero de 2021
	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Política de accesibilidad implementada		
	Elaborar la política de accesibilidad en la página web.	Política de accesibilidad elaborada.		



MONITOREO AL ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	El número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud, el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informe de PQRSD	Secretaria de Gobierno	Semestral
---	--	------------------	------------------------	-----------

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META / PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
FORTALECER EL ESTÁNDAR DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Realizar el ajuste del Código de Ética a Código de Integridad conforme a la dimensión uno del MIPG V2, reglamentado mediante Decreto 1499 de 2017.	*Lista de asistencia de la sesión de trabajo.  *Código de Integridad actualizado.	Secretaria de Gobierno Recursos Humanos	Enero de 2021	Agosto de 2021
	Socializar a los servidores públicos y contratistas de la Entidad la actualización del Código de Integridad.	*Correos institucionales	Secretaría de Gobierno Recursos Humanos	Enero de 2021	Agosto de 2021
	Realizar campañas de Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Correos institucionales o folletos.	Secretaria de Gobierno Recursos Humanos	Cuatrimestrales	
	Garantizar que el compromiso ético se firme por cada uno de los funcionarios de la Administración Municipal a fin de establecer claramente por parte de los servidores públicos su grado de compromiso con la Entidad y con los valores y principios institucionales.	Compromisos firmados	Secretaria de Gobierno Recursos Humanos	Cada vez que se requiera	

## 10. PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

La planeación estratégica de tecnologías de la información PETI, tienen como objetivo asegurar que las metas y objetivos de TI estén vinculados y alineados con las metas y objetivos de la Entidad, por lo cual La Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento se Compromete a realizar el Plan bajo los siguientes lineamientos y estrategias de implementación:



1. Definir el objetivo del PETI
2. Definir el alcance del plan
3. Definir el alcance normativo
4. Realizar el análisis de la situación actual en relación con los marcos de referencia de arquitectura empresarial y estrategia GEL
5. Definir el modelo de planeación y gestión.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META / PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
IMPLEMENTAR LA DIVULGACIÓN DE DATOS ABIERTOS	Diseñar los datos a publicar de la Alcaldía Municipal de San Bernardo de viento en la página.	Publicación de Datos web.	Secretaria de Gobierno Oficina de las TIC		Enero de 2021
DISEÑO Y MEJORA DE LA RED DE CABLEADO ESTRUCTURADO QUE INTEGRA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ( CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD) EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOÑITOS	Mejorar la estructura de cableado estructurado de la alcaldía municipal de San Bernardo del Viento, con el fin de proteger los datos y que esta red sea integrada con las diferentes dependencias de la Alcaldía.	Diseño del Cableado Estructurado	Secretaria de Gobierno		Diciembre de 2021

## 11. PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE LA SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

Según el modelo de seguridad y privacidad de la información de MINTIC, La Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento, se compromete a realizar la aplicación e implementación de las siguientes estrategias:

1. Diagnosticas el estado actual de la entidad
2. Identificar el nivel de madurez
3. Realizar el levantamiento de la información
4. Identificar el contexto de la entidad
5. Definir el liderazgo y compromiso de la dirección
6. Planificar las acciones para abordar riesgos y oportunidades
7. Definir el control y la planificación operacional
8. Evaluar los riesgos de seguridad de la información
9. Tratar los riesgos de seguridad de la información
10. Realizar seguimiento y evaluación.



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META / PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
DISEÑO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Esta política de seguridad y privacidad de información, aplica a toda la entidad, empleados públicos, contratistas y terceros de la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento, así como la ciudadanía con el fin de lograr un adecuado nivel de confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información, donde se pueda controlar y medir, basado en los controles de la ISO 27002:2005.	Política de Seguridad de la Información	Oficina de las TIC		Enero de 2021
IMPLEMENTAR AUDITORIAS PARA EL CUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ALCALDÍA DE SAN BERNARDO DEL VIENTO	Realizar auditorías para el cumplimiento de la Política de la entidad, se fortalezca la entidad y minimizar los riesgos de Seguridad de Información a que está expuesta la entidad.	Informes	Oficina de las TIC	Acorde al Plan Anual de Auditorías Internas	

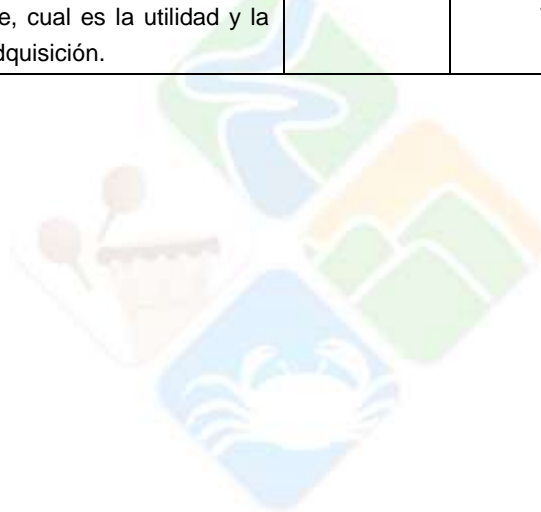
## 12. PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo señalado en la Guía de Gestión del Riesgo del DAFP, se tienen tres etapas generales para la gestión del riesgo a partir de las cuales se soportan cada una de las actividades que permiten a la Entidad tener una administración de riesgos acorde con las necesidades de la misma, por lo tanto, el plan de seguridad y privacidad de la información se tomará teniendo en cuenta estos lineamientos, a través de la aplicación de las siguientes estrategias:

1. Establecer el contexto de la organización
2. Identificar el riesgo
3. Estimar el riesgo
4. Evaluar el riesgo
5. Tratar el riesgo
6. Aceptar el riesgo



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META / PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
REGISTRAR Y CLASIFICAR LOS ACTIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO EN LA MATRIZ DE INVENTARIO	Los activos de la entidad se encuentran identificados, pero no se tienen registrados en la matriz de inventario de activos, su clasificación, el grado de riesgo a que están expuesto, quien es el responsable, cual es la utilidad y la fecha de adquisición.	Matriz de Inventario y clasificación de activos de información	Secretaria de Gobierno Oficina de las TIC		Enero de 2021



Alcaldía Municipal de  
**San Bernardo  
del Viento**

Comprometidos Contigo