



Alcaldía Municipal de
**San Bernardo
del Viento**
Comprometidos Contigo

PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO





CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. PRESENTACION DE LA ENTIDAD	3
2.1 MISION	3
2.2 VISION	3
3. MARCO LEGAL.....	3
1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD – PINAR.....	4
2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	6
3. PLAN ANUAL DE VACANTES	7
4. PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS.....	8
5. PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO.....	9
6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES.....	11
7. PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES.....	12
8. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .	14
9. PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	17
10. PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	25
11. PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE LA SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION.....	26
12. PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	27



1. INTRODUCCIÓN

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.





2. PRESENTACION DE LA ENTIDAD

2.1 MISION

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.

2.2 VISION

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.

3. MARCO LEGAL

Tal como lo establece Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web.



1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD – PINAR

La alcaldía del Municipio de San Bernardo del Viento está altamente comprometida para llevar a cabo todos los criterios y controles legales para el desarrollo de la Gestión Documental. Para lograr esto, se llevarán a cabo procesos de planeación, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; se garantizará la integridad, disponibilidad y confidencialidad de toda la información tanto producida como recibida en esta entidad, dentro de sus diferentes medios y soportes que tiene como finalidad el cumplimiento adecuado en el Sistema Integrado de gestión y la ley 594 de 2000 llamada Ley General de Archivo y en la tabla de retención documental (TRD).

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.	*Diagnóstico archivístico	Secretaría de Gobierno	Según disponibilidad de los recursos	
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.				
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.				
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:

- Designar un responsable encargado de realizar el plan anual de adquisiciones.
- Definir un cronograma para la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones.
- Utilizar el formato sugerido por Colombia Compra Eficiente.
- Aprobar el plan anual de adquisiciones.
- Publicar el plan anual de adquisiciones.
- 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 2022	Diciembre 2022



3. PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes (PAV) vigencia 2022 es concebido como una herramienta de medición que permite conocer los empleos que se encuentran vacantes en la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento con el propósito de que la entidad pueda planificar la provisión de los cargos. Es una herramienta de gestión que facilita la planeación del talento humano y la formulación de políticas. El Plan Anual de Vacantes es una herramienta necesaria para que la entidad cuente con la oferta real de empleos, así mismo, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que presta la Alcaldía a través del recurso humano necesario para el cumplimiento de sus funciones.

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 2022	Diciembre de 2022

A corte 31 de enero de 2022, la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal tenía veintidós (22) empleos de carrera administrativa con nombramiento Provisionales los cuales se encuentran provistos, y tres (3) empleo con derechos de carrera administrativa por lo que no existen vacantes definitivas.



4. PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS

La Ley 909 de 2004 en el artículo 17, relacionado con los planes y plantas de empleos, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de Previsión de Recursos Humanos que tengan el siguiente alcance: Cálculo de los empleados necesarios para atender 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.

El Plan de Previsión de Talento Humano 2022 de la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento, tiene como propósito prever y llevar a cabo acciones para el aprovechamiento del recurso humano en función de las responsabilidades institucionales y las necesidades de desarrollo del talento humano, proporcionar información correspondiente a la gestión y administración del talento humano, de manera tal que la entidad cuente con el recurso humano necesario e idóneo para el cumplimiento de sus funciones.

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, inicio el trámite para proceso concursal con la Comisión Nacional del Servicio Civil	Secretaria de Gobierno Recursos Humanos	Enero de 2022	Diciembre de 2022



5. PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

A través del desarrollo del Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2022, la Alcaldía Municipal de San Bernardo de Viento ejecutará las actividades que permitirán cumplir las necesidades de los servidores públicos, por lo cual se articulara con los demás Planes Institucionales como son: Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Anual de Vacantes y Plan de Seguridad y salud en el trabajo.

Para fortalecer la gestión del talento humano, especialmente en los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos se contemplarán las siguientes actividades en cada etapa:

Ingreso:

- Identificación de necesidades del personal
- Provisión de empleos a partir de las vacantes generadas en concordancia con el Plan Anual de Vacantes
- Realizar Proceso de inducción a los servidores que se vinculen a la entidad.

Permanencia:

- Realizar reinducción a todos los servidores públicos de acuerdo con las fechas establecidas para su ejecución descrita en el manual de Inducción y Reinducción.
- Ejecutar las actividades contempladas en el Plan de Capacitación anual suscrito con el fin de fortalecer las habilidades y competencias de los servidores públicos.
- Ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos con el fin de mantener motivados a los servidores públicos, se promueva el sentido de pertenencia por la entidad y se esfuercen en la consecución de los objetivos institucionales.
- Efectuar la socialización del código de integridad, con el fin de mantener los principios y valores que deben caracterizar a los servidores públicos.
- Mantener un clima organizacional adecuado de modo tal que se mejoren y mantengan las condiciones de vida laboral.
- Fortalecer los procesos de administración de riesgos laborales y reducción de los mismos de manera tal que se garanticen las condiciones de vida laboral de los funcionarios.

Retiro:

- Identificar las razones de desvinculación o retiro de servidores públicos
- Identificar aquellos servidores próximos a pensionarse
- Desarrollar programas para aquellos funcionarios pre pensionados



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">• Tamizaje visual• Toma de presión arterial• Limpieza Odontológica• Glucómetros	Registros de la Jornada	Secretaria de Salud	Enero de 2022	Diciembre de 2022
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 2022	Agosto de 2022
	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 vincularse de manera voluntaria en él; "juego de amigo secreto".	Registros fotográficos	Secretaria de Gobierno Recursos Humanos	Septiembre de 2022	Septiembre de 2022
	Actividades Deportivas Baloncesto, microfútbol y voleibol.	Registros fotográficos	Secretaria de Educación	Agosto de 2022	Septiembre de 2022
ACTIVIDAD DE NAVIDAD	Compartir con el personal vinculado a la Administración Municipal.	Registros fotográficos	Secretaria de Gobierno. Recursos Humanos	Diciembre de 2022	Diciembre de 2022
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 importancia de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC) para la vigencia 2022 radica en que en la medida que este se cumpla en su totalidad durante la presente vigencia fiscal, se podrá garantizar un mejor desempeño continuo de los servidores públicos, de esta manera, la Alcaldía Municipal garantizara la prestación de un mejor servicio, lo que promueve el aumento de la confianza de los ciudadanos hacia la administración municipal.

En el marco de la Política de Empleo Público y la Gestión Estratégica del Talento Humano, un aspecto esencial corresponde con los lineamientos en materia de capacitación y formación de los servidores públicos como pilares del aprendizaje necesario para dinamizar procesos innovadores en el Estado. Es así como, promover una cultura organizacional del aprendizaje es tener la garantía de que las personas y las entidades estarán orientadas a resolver las problemáticas y necesidades haciendo uso de su activo de mayor valor, es decir, el talento humano y su capacidad para generar activos intangibles como el conocimiento, lo cual genera que las organizaciones aprenden, evolucionen, innoven y mantengan un desempeño óptimo.

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">• Estructura organizacional• Valores organizacionales• Plan de incentivos• Plan de bienestar	Lista de asistencia y registros fotográficos	Secretaria de Gobierno. Recursos Humanos	Enero de 2022	Diciembre de 2022
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 DE CONTROL INTERNO	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

El Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos vigencia 2022 de la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento, ha sido construido asumiendo los nuevos retos provenientes de los cambios organizacionales, políticos, culturales y sociales, de acuerdo con las políticas generales emanadas del Gobierno Nacional, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG el cual busca fortalecer el liderazgo y talento humano bajo los principios de integridad y legalidad como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.

Por lo anterior, en cumplimiento de los mandatos legales y constitucionales, se presenta el Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la presente vigencia 2022, el cual va enfocado al fortalecimiento del talento humano con el objetivo de propiciar las mejores condiciones laborales que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los servidores públicos de la entidad, así como la eficiencia y efectividad en su desempeño, lo que permitirá cumplir los objetivos misionales y estratégicos de la entidad.

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 2022 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">• Tamizaje visual• Toma de presión arterial• Limpieza Odontológica• Glucómetros	Registros de la Jornada	Secretaria de Salud	Enero de 2022	Diciembre de 2022
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	Registros de la Jornada	Secretaria de Educación	Agosto de 2022	Agosto 2022
	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 vincularse de manera voluntaria en él; "juego de amigo secreto".	Registros fotográficos	Secretaria de Gobierno	Septiembre de 2022	Septiembre de 2022
	Actividades Deportivas Baloncesto, microfútbol y voleibol.	Registros fotográficos	Secretaria de Educación	Septiembre de 2022	Septiembre de 2022
ACTIVIDAD DE NAVIDAD	Compartir con el personal vinculado a la Administración Municipal.	Registros fotográficos	Secretaria de Gobierno, Recurso Humanos	Diciembre de 2022	Diciembre de 2022
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 Seguridad y Salud en el trabajo vigencia 2022 es un documento de gestión, mediante el cual el Municipio de San Bernardo del Viento, reitera su compromiso con la implementación y desarrollo de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) cuyos objetivos y metas han sido determinados en función a los resultados de la evaluación inicial y otros datos disponibles, con la participación de los empleados y sus representantes. Este plan nos permitirá alinear todos los esfuerzos y actividades con los objetivos del SGSST, mejorar las condiciones de trabajo, reducir los accidentes y evitar la aparición de nuevas enfermedades laborales, dotar de elementos y equipos de protección personal y capacitar en procedimientos y hábitos de seguridad, reduciendo al máximo los riesgos en el trabajo, protegiendo de esta manera a los empleados, contratistas, practicantes y visitantes. Nos permitirá también cumplir las disposiciones de la normatividad legal colombiana, mantener los procesos de tal manera que sean seguros y saludables. El Municipio de San Bernardo del Viento (Cordoba) en cumplimiento a lo establecido en decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 y la Resolución 1111 de 2017 junto con la normatividad vigente aplicable, ha diseñado e implementado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el Municipio y todos los trabajadores independientemente su forma de contratación, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo, y el control eficaz de los peligros y riesgos a los que se encuentran expuestos en el desarrollo de sus funciones.

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en su dimensión de Talento Humano, sabiendo que se concibe el talento humano como el activo más importante con el que cuenta el Municipio y los cuales contribuyen con su trabajo dedicación y esfuerzo al cumplimiento de los objetivos del Instituto y misión estatal, el Municipio aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).



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 2022	Octubre de 2022
	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 2022	Octubre de 2022
	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 2022	Noviembre de 2022



PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Capacitación trabajo seguro en alturas	Lista de asistencia y registros fotográficos	Secretaria de Gobierno	Enero de 2022	Octubre de 2022
	Capacitación Manejo defensivo y seguridad vial.	Lista de asistencia y registros fotográficos	Secretaria de Gobierno	Enero de 2022	Octubre de 2022
	Realizar inspecciones vehiculares.	Informe de inspecciones	Secretaria de Gobierno	Enero de 2022	Octubre de 2022
PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLE	Capacitación Salud Mental (psicología cognitiva)	Lista de asistencia y registros fotográficos	Secretaria de Salud	Enero de 2022	Octubre de 2022
PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Capacitación Tips educativos de primeros auxilios	Email institucionales	Secretaria de Salud	Enero de 2022	Octubre de 2022
	Capacitación Tips educativos de evacuación y rescate	Email institucionales	Secretaria de Salud	Enero de 2022	Octubre de 2022
	Capacitación Tips educativos de incendios	Email institucionales	Secretaria de Salud	Enero de 2022	Octubre de 2022
	Capacitación y entrenamiento integral de las brigadas de emergencia.	Lista de asistencia y registros fotográficos	Secretaria de Salud	Enero de 2022	Septiembre de 2022
	Diseñar y publicar los planos con rutas de evacuación y salidas de emergencia de las instalaciones.	Registros fotográficos	Secretaria de Salud	Enero de 2022	Noviembre de 2022
GENERAL	Solicitar el informe de condiciones de salud al médico ocupacional.	Oficio	Secretaria de Gobierno	Enero de 2022	Tercera semana de Agosto de 2022



9. PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Acorde a la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, entidad territorial de orden municipal de San Bernardo del Viento debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Son cuantiosos los esfuerzos realizados desde el gobierno central para combatir el flagelo de la corrupción en la administración pública, su más reciente y completa estrategia fue la expedición del Estatuto Anticorrupción, en el marco de los compromisos adquiridos por Colombia en la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción. La Ley 1474 de 2011, introdujo un nuevo capítulo a partir del año 2013, consistente en la formulación de una estrategia anual de lucha contra la corrupción y de mejoramiento de atención al ciudadano por parte de todas las entidades públicas; la cual se ha venido robusteciendo con nuevas políticas y mecanismos orientados a contrarrestar la corrupción, a mejorar la percepción del ciudadano sobre el Estado, a contar con entidades más modernas, proactivas, transparentes y que acerquen e interactúen con el ciudadano, que respeten y promuevan el control social. Lo anterior se refleja en el instrumento **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**, al ser de tipo preventivo para el control de la corrupción, cuya metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales.

Se resalta que La metodología del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano sugiere un modelo de formato para formular las diferentes estrategias en donde se indican los subcomponentes y actividades a desarrollar, a excepción de la Estrategia de Racionalización que sugiere un formato en el que se definen únicamente los trámites a intervenir con una acción de mejora. Además, la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es de competencia de todas las áreas de la organización, siendo la Oficina de Planeación la encargada de facilitar, articular y consolidar el informe respectivo de la entidad.

Finalmente, el seguimiento debe ser realizado por los menos tres (3) veces al año, esto es, con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31.



COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Socializar la metodología del PAAC	Socializaciones Internas	Secretario de Planeación Enero
	1.2	Socializar la Política de Riesgos adoptada mediante acto administrativo	Socializaciones Internas	Secretario de Planeación Junio
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Análisis y evaluación de los Riesgos de corrupción	Sesiones	Secretaria de Planeación Lideres de procesos Enero
	2.2	Mapa de Riesgos de corrupción actualizado	Mapa actualizado	Secretaria de Planeación Lideres de procesos Febrero
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1	Mapa de Riesgos de corrupción publicado para observaciones por las partes interesadas	Mapa publicado	Secretaria de Planeación - Área de Sistemas Febrero
	3.2	Correo electrónicos y/o comunicaciones internas	Numero de observaciones	Secretaria de Planeación Lideres de procesos Febrero
	3.3	Mapa de Riesgos de corrupción publicado para divulgación de las partes interesadas	Mapa definitivo publicado	Secretaria de Planeación - Área de Sistemas Febrero
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitoreo de los riesgos de Corrupción	3 monitoreos	Secretaria de Planeación Lideres de procesos Abril Agosto Diciembre
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Seguimiento de los riegos de Corrupción	3 informes (con corte a 30 de abril, 30 de agosto y diciembre 31 de 2022)	Oficina Asesora de control Interno Abril Agosto Diciembre



COMPONENTE N°2: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Publicación y Actualización de Trámites	1.1 Actualizar información de trámites inscritos en el SUIT	Trámites Actualizados	Secretaría de Planeación – Área de Sistemas	Febrero-marzo
	1.2 Publicar enlaces de trámites en el Sitio Web Institucional	Enlaces publicados	Área de Sistemas	Abril
Subcomponente 2 Priorización de Trámites	2.1 Priorizar inventario de trámites	Listado de trámites priorizados	Secretaría de Planeación – Área de Sistemas	Mayo
Subcomponente 3 Racionalización y simplificación de Trámites	3.1 Iniciar proceso de racionalización y simplificación	Trámites Racionalizados	Secretaría de Planeación – Área de Sistemas	Junio
Subcomponente 4 Racionalización de Trámites	4.1 Automatizar trámites.	Trámites Automatizados	Secretaría de Planeación – Área de Sistemas	Junio
Subcomponente 5 Divulgación	5.1 Socializar a la comunidad los trámites electrónicos implementados	Campañas de divulgación	Secretaría de Planeación – Áreas de Sistemas y de Comunicaciones	Julio



COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicar en forma permanente información de convocatoria y resultados de los procesos de participación ciudadana en la página web	100% de la Información de los procesos de participación publicada	Áreas de comunicación y Sistemas de la información	Todo el año
	1.2	Publicar permanentemente la información de convocatoria y resultados de los procesos de participación ciudadana en la página web	Publicación actualizada	Áreas de comunicación y Sistemas de la información	Todo el año
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Actualizar 1 documento de la estrategia de rendición de cuentas de la Alcaldía	(1) documento de la estrategia de Rendición de cuentas del municipio	Áreas de comunicación y Sistemas de la información	Diciembre
	2.2	Mantener un medio de comunicación por redes sociales para tener contacto de doble vía con los ciudadanos sobre la gestión institucional	Redes sociales de interacción con el ciudadano	Área de comunicaciones	Todo el año
	2.3	Desarrollar el Diálogo sectorial rendición de cuentas - 2022	Realizar un (1) diálogo ciudadano de Rendición de cuentas	Área de comunicaciones	Diciembre



Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Brindar apoyo logístico, administrativo y metodológico al proceso de rendición de cuentas	100% de Apoyo logístico, administrativo y metodológico al proceso	Alta Dirección, Secretaria administrativa	Diciembre
	3.2	Realizar jornadas de sensibilización con las dependencias en sus actividades cotidianas y que están relacionadas con el tema de Rendición de Cuentas.	Jornadas de sensibilización	Secretaría de Planeación Área de Comunicaciones prensa y Protocolo	Junio, Diciembre
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Presentar informe de Rendición de cuentas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Un (1) Informe de Rendición de Cuentas presentado al Comité Coordinador del SIG	Secretaria de Planeación	Diciembre
	4.2	Informe de resultado de implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas con el fin de identificar los aspectos a mejorar para el próximo evento de rendición de cuentas.	Informe de Evaluación	Secretaria de Planeación	Diciembre



COMPONENTE 4: SERVICIO AL CIUDADANO

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Garantizar el personal requerido para la oficina de atención al ciudadano (incluye al menos 2 practicantes)	Personal requerido de planta o contratado	Secretaria Administrativa	Todo el año
	1.2	Elaborar el protocolo de Atención al Ciudadano en el contexto de la Entidad Territorial	Plegable/ instructivo para aplicación del protocolo de Atención al Ciudadano	Secretaria Administrativa	febrero
	1.3	Mantener los espacios adecuados y mejorar el servicio al usuario	Conservar las instalaciones adecuadas para la atención al Ciudadano.	Secretaria Administrativa	Permanente
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Realizar divulgación de los canales de atención y servicio al cliente implementados por la entidad territorial	Conocimiento de los canales de atención	Área de Comunicaciones, Secretaría Administrativa	Permanente
	2.2	Elaborar y publicar el portafolio de servicios para su publicación	Portafolio de servicios	Secretaria Administrativa – líderes de Procesos	Permanente
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Sensibilizar a los funcionarios de la administración municipal en materia de atención al ciudadano en los procesos de inducción y reinducción.	Sensibilización ejecutada	Secretaria Administrativa, Área de Talento Humano	30/12/2022
Subcomponente Normativo y procedimental	4.1	Actualizar y divulgar procedimiento de atención a las PQRSF	Procedimiento actualizado y divulgado	Secretaría administrativa, Área de Sistemas de Información, Área de Comunicaciones	30/06/2022



COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Transparencia Activa	1.1 Elaborar un diagnóstico sobre la información publicada en la página en la Ley 1712 de 2014 Mantener actualizada la información en la Página Web de la entidad Link participación ciudadana	Informe de diagnóstico actualizada	Área de Sistemas	Permanente
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Dar respuesta a las solicitudes de información que se realicen por parte de la ciudadanía en general	Solicitudes atendidas	Secretaria administrativa	Permanente
	2.2 Analizar el nivel de gratuidad para la disposición de información solicitada por la ciudadanía y darla a conocer entre ella	Protocolo	Integrantes de la alta dirección	30/06/2022
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Actualizar el índice de información clasificada y reservada (artículo 20 I y 1712)	Actualización del Índice de Información clasificada y Reservada	Área de Recursos Físicos, Área sistemas de información	30/06/2022
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Adecuar y/o fortalecer los medios para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Medios adecuados	Secretaria de Planeación Área de sistemas.	30/12/2022
Subcomponente 5 Información Pública	5.1 Generar informes semestrales de Solicitudes de Acceso a la Información registrados en la página web del municipio	Elaborar 2 Informes	Área de sistemas.	



COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Código De Ética y De Buen Gobierno	1.1 Divulgar el código de Integridad del Servidor Público del municipio	Código divulgado	Secretaría de Planeación y Área de talento Humano	Permanente
Compromiso con la Finalidad de la Contratación Pública.	2.1 Socializar el Manual de Supervisión y/o Contratación, con la normatividad vigente	Manuales actualizados y socializados	Secretaría Administrativa y Área de Contratación	31/12/2022
	2.2 Mantener activo el link del SECOP en la página de la Alcaldía donde se muestran todas las contrataciones de la Administración Municipal	Link al SECOP en funcionamiento	Área de Sistema	Permanente



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

El área de TI de la entidad, a través de la definición de su plan estratégico de Tecnologías de la Información (2022 -2024), tendrá la oportunidad de transformar digitalmente los servicios que brinda a sus grupos de interés, adoptar los lineamientos de la Gestión de TI del Estado Colombiano, desarrollar su rol estratégico al interior de la Entidad, apoyar las áreas misionales mientras se piensa en tecnología, liderar las iniciativas de TI que deriven en soluciones reales y tener la capacidad de transformar su gestión, como parte de los beneficios que un plan estratégico de TI debe producir una vez se inicie su ejecución.

La estructuración y la puesta en ejecución del PETI cuenta con importantes beneficios estratégicos y tácticos para la entidad:

- Apoyar la transformación digital de la entidad por intermedio de un portafolio de proyectos que estén alineados con los objetivos y metas de la alta gerencia, de tal manera que apalanquen y ayuden a la entidad alcanzar las metas de su estrategia en el corto, mediano y largo Plazo.
- Fortalecer las capacidades de la Oficina de Sistemas y la tecnología para apoyar la estrategia y modelo operativo de la entidad
- Identificar herramientas que ayuden a contar con información oportuna para la toma de decisiones y permitan el desarrollo y mejoramiento de la entidad.
- Adquirir e implementar buenas prácticas de gestión de TI.
- Adoptar Tecnología disruptiva para apoyar la gestión institucional.

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 2022	
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 2022	



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

El plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los servicios de la alcaldía municipal de San Bernardo del Viento, se basa en una orientación estratégica que requiere el desarrollo de una cultura de carácter preventivo, de manera que, al comprender el concepto de riesgo, así como el contexto, se planean acciones que reduzcan la afectación a la entidad en caso de materialización, adicional se busca desarrollar estrategias para la identificación, análisis, tratamiento, evaluación y monitoreo de dichos riesgos con mayor objetividad, dando a conocer aquellas situaciones que pueden comprometer el cumplimiento de los objetivos trazados en el Entorno TIC para el Desarrollo Digital, ciudadanos y hogares empoderados del Entorno Digital, Transformación Digital Sectorial y Territorial e Inclusión Social Digital.

Lo anterior dando cumplimiento a la normativa establecida por el estado colombiano, CONPES 3854 de 2016, Modelo de Seguridad y Privacidad de MINTIC y lo establecido en el decreto 1008 de 14 de junio 2018, adoptando las buenas prácticas y los lineamientos de los estándares ISO 27001:2013, ISO 31000:2018 y la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 emitida por el DAFP.

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 2022	
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

El plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información, se basa en una orientación estratégica que requiere el desarrollo de una cultura de carácter preventivo, frente a los riesgos que sufre la información. Desde la alcaldía de San Bernardo del Viento, promovemos la protección de nuestros activos de información en cualquiera de sus estados ante una serie de posibles amenazas que atenten contra la confidencialidad, integridad y su disponibilidad, a través de la implementación de medidas de control de seguridad de la información, que permitan gestionar y reducir los riesgos e impactos a que está expuesta.

El plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información 2022-2023, busca desarrollar estrategias para la identificación, análisis, tratamiento, evaluación y monitoreo de dichos riesgos con mayor objetividad.

Lo anterior dando cumplimiento a la normativa establecida por el estado colombiano, CONPES 3854 de 2016, Modelo de Seguridad y Privacidad de MINTIC y lo establecido en el decreto 1008 de 14 de junio 2018, adoptando las buenas prácticas y los lineamientos de los estándares ISO 27001:2013, ISO 31000:2018 y la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 emitida por el DAFP.

La Alcaldía de San Bernardo del Viento decide vincular el modelo de administración de los riesgos de seguridad de la información y las actividades de valoración de mismos riesgos en cumplimiento de la política de seguridad de la información aprobada por la Alta Dirección, y como medio o herramienta para el logro de los objetivos de mantener la información de la Entidad confidencial, íntegra y disponible, a través de su ciclo de vida desde su captura, almacenamiento, explotación, hasta su eliminación.

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 2022	