



Nº	Dimensiones del MIPG	Nombre del Plan (Decreto 612 de 2018)	Objetivo	Actividad	Meta	Indicador de gestión	Entregable	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia o Área Responsable
1		Plan Estratégico de Talento Humano	Implementar en el marco de las políticas de MIPG el fortalecimiento del liderazgo y el talento humano, las acciones de mejoramiento continuo para el logro de los objetivos institucionales a través del desarrollo, el reconocimiento, el bienestar y la motivación de los servidores públicos.	Aplicar Instrumentos para medir clima laboral y adaptación al cambio organizacional	Medir el clima laboral en la entidad	Medición de Clima organizacional realizada	Evaluaciones realizadas e informe de resultado	1/02/2023	30/06/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Talento Humano
				Actualización de la información en el SIGEP	Mantener actualizado el Sigep con la información de la entidad	Sigep actualizado	Plataforma sigep actualizada	1/01/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Talento Humano
				Realizar actividades de Inducción y reintroducción	Fortalecimiento del personal	Actividades de inducción y reintroducción realizadas	Planillas, registros fotograficos	1/01/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Talento Humano
				Realizar Estudio técnico de cargas	Actualizar plan de previsión	Plan de previsión actualizado	Documento soportando el estudio	1/01/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Talento Humano
2		Plan Anual de Vacantes	Tener la información veraz y oportuna de vacantes de planta de cargos y la disponibilidad del personal en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Vincular vacantes definidas de carrera administrativa	Vinculación de cargos vacantes en carrera administrativa	Funcionarios vinculados	Acta de posesión	1/01/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Talento Humano
				Vincular Funcionarios de libre nombramiento	Vinculación de cargos vacantes de libre nombramiento	Funcionarios vinculados	Acta de posesión	1/01/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Talento Humano
3		Plan de Previsión del Talento Humano	Fomentar la eficiencia y agilidad en los procesos de la entidad.	Promover vacantes definitivas y temporales de libre nombramiento y remoción de carrera administrativa	Realizar acciones correspondientes para la provisión de las vacantes definitivas temporales de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa (nombramientos ordinarios, comisiones, encargos y nombramientos provisionales)	Funcionarios vinculados	Acta de posesión	1/01/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Talento Humano
				Proveer cargos de vacancia por retiro forzoso y por renuncia definitiva a cargo nivel asistencial	Realizar acciones correspondientes para la provisión de las vacantes definitivas para el cargo nivel asistencial	Funcionarios vinculados	Acta de posesión	1/01/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Talento Humano
				Proveer cargos de vacancia por retiro forzoso y por renuncia definitiva a cargo nivel profesional	Realizar acciones correspondientes para la provisión de las vacantes definitivas para el cargo nivel profesional	Funcionarios vinculados	Acta de posesión	1/01/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Talento Humano
				Proveer cargos de vacancia por retiro forzoso y por renuncia definitiva a cargo nivel directivo	Realizar acciones correspondientes para la provisión de las vacantes definitivas para el cargo nivel directivo	Funcionarios vinculados	Acta de posesión	1/01/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Talento Humano
4		Plan Institucional de Capacitación	formular programas institucionales de capacitación para la profesionalización de los servidores publicos ligados al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio publico y de una gestion publica efectiva.	Inducción, reintroducción (PETH).	Capacitar al 100% del personal vinculado en la temática relacionada MIPG	Capacitaciones realizadas de acuerdo con PAAC		1/04/2023	31/10/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Talento Humano
				Actualización normativa en Contratación estatal	Fortalecer competencias en los aspectos centrales de la contratación estatal			1/04/2023	30/06/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Talento Humano - Jurídico
				Transparencia y derecho de acceso a la información pública	Fortalecer competencias en el marco del MIPG			1/04/2023	30/06/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Talento Humano - Planeación
				Servicio al ciudadano	Fortalecer competencias en el marco del MIPG			1/08/2023	31/10/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Talento Humano
				Gestión documental	Brindar herramientas para una mejor gestión de los documentos			1/06/2023	31/07/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Talento Humano - Archivo
				Seguridad digital	Fortalecer competencias en el marco del MIPG			1/06/2023	31/07/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Talento Humano - Sistemas
				Excel	Fortalecer competencias en el manejo de la herramienta			1/04/2023	30/06/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Talento Humano - Sistemas
				Rerealizar capacitaciones al personal vinculado a la entidad en todo lo relacionado con el Código de integridad.	Fortalecer los valores en la entidad			1/03/2023	31/03/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Talento Humano
				Capacitación en prevención disciplinaria	Fortalecer los conocimientos de los funcionarios en materia de prevención disciplinaria			1/04/2023	31/05/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Talento Humano
				Seguridad y Salud en el Trabajo	Fortalecer los conocimientos en materia de SST al personal vinculado al IMBERTY			15/02/2023	31/03/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Talento Humano

5	1. Talento Humano	Plan de Bienestar e Incentivos	Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los empleados de la entidad y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar.	Reconocer al personal de planta el valor de hasta \$500.000 para la educación de sus hijos	Entregar un auxilio de educación al personal de planta hasta por \$500.000 para la educación de los hijos	Ejecucion de auxilios realizada de acuerdo a presupuesto asignado	Acto administrativo reconociendo el apoyo para educación	2/01/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Talento Humano y SST
				Reconocer al personal de planta el valor de hasta \$500.000 para lentes y/o monturas	Entregar un auxilio de educación al personal de planta hasta por \$500.000 para lentes y/o monturas	Ejecucion de auxilios realizada de acuerdo a presupuesto asignado	Acto administrativo reconociendo el apoyo para educación	2/01/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Talento Humano y SST
				Realizar actividades de esparcimiento y recreación	Realizar por lo menos 3 actividades para fortalecer el ambiente laboral y la calidad de vida de los funcionarios de la entidad (Caminatas, jornadas de hábitos saludables, charlas de nutrición, novenas navideñas entre otras).	Actividades de esparcimiento y recreación realizadas	Registro fotograficos, planillas de asistencia	2/02/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Talento Humano y SST
				Realizar actividades asociadas a fortalecer el Clima Organizacional	Propender por el buen clima laboral realizando actividades como aplicación encuesta clima organizacional, Socialización de resultados y divulgación del código de integridad	Actividades asociadas al clima laboral realizadas	Encuestas, registro fotografico, planillas de asistencia	2/02/2023	30/09/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Talento Humano
				Actividades culturales y lúdicas	Reconocimiento a empleados en fechas en especiales (cumpleaños, día del servidor público, día de la mujer, día de la madre)	Actividades realizadas	Registro fotograficos,diseños de tarjetas	2/01/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Talento Humano
6		Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Ejecutar actividades que fomenten en el personal hábitos de vida y trabajo saludable, mediante la creación de una cultura de autocuidado y prevención en AT y la aparición de EL	Realizar actividades asociadas a la Documentación del SG-SST	Revisar/actualizar la documentación del SG-SST	Dcoumentos revisados y/o actualizados	Documentos SG-SST	2/01/2023	30/06/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- SST
				Asignar al responsable del SG-SST	Asignar la persona responsable del diseño e implementación del SG-SST	Persona delegada	Acta de delegación	2/01/2023	28/02/2023	Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera
				Elaborar el Plan Anual de Trabajo SST	Elaborar el Plan Anual de Trabajo en SST	Plan Anual de Trabajo en SST realizado	documento Plan Anual de Trabajo en SST	2/01/2023	28/02/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- SST
				Revisar y actualizar la Política SST	Mantener actualizada la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo revisada y/o actualizada	Documento con la política	2/01/2023	28/02/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- SST
				Revisar y actualizar los Objetivos del SG-SST	Mantener actualizados los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo revisados y/o actualizados	Documento con los objetivos	2/01/2023	28/02/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- SST
				Realizar seguimiento a las investigaciones de los Accidentes de Trabajo	Mantener el análisis estadístico de la accidentalidad	Análisis estadísticos realizados	Estadística del índice de accidentalidad en la entidad	2/01/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- SST
				Revisar y/o actualizar la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos	Mantener actualizada la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos	Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos actualizada	Documento con la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos	2/01/2023	31/03/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- SST
				Socializar la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos	Socializar al personal del IMDERTY la matriz de riesgos	Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos socializada	planillas de asistencia, registro fotográfico	2/01/2023	31/03/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- SST
				Entregar los Elementos de Protección Personal	Personal de la entidad con elementos de protección	Elementos de protección entregados	Registros fotográficos, planillas de entrega	2/01/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- SST
				Conformar la Brigadas	Establecer en la entidad las brigadas requeridas	Brigadas conformadas	Documento con los integrantes de las brigadas	2/01/2023	31/03/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- SST
				Realizar la inspección mensual de equipos y elementos para respuesta ante emergencias	Mantener al día los equipos y elementos de emergencias	Equipos y elementos de emergencias inspeccionados	Informe de Equipos y elementos de emergencias inspeccionados	2/01/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- SST
				Llevar a cabo la Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar actividades prácticas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo realizada	Registro fotográfico, planillas	1/05/2023	31/05/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- SST
				Realizar Capacitación en SST	Realizar el seguimiento al Plan de Capacitación del SG-SST	Jornadas de capacitación realizadas/ jornadas programadas en el plan	Registro fotográfico, planillas	2/01/2023	15/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- SST
				Evaluar los Estándares Mínimos del SG-SST	Realizar la evaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST (Res.312/2019)	Estándares Mínimos del SG-SST (Res.312/2019)	Documento con la evaluación del cumplimiento de los estándares mínimos	2/01/2023	31/03/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- SST

				Convenios con ARL, Hospital, Gestión del Riesgos de Desastres	Capacitar al 100% del personal vinculado al Instituto en materia de SST, Reglamento e Higiene y riesgos laborales	Personas capacitadas en SST, Reglamento e Higiene y riesgos laborales	Registro fotográfico, planillas	15/02/2023	31/03/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- SST
				Convenios con ARL, EPS	Realizar dos (2) jornadas de (cardiovascular, ergonómico, psicosocial), hábitos y estilos de vida saludables - actividad física.	Jornadas realizadas en promoción y prevención en riesgos	Registro fotográfico, planillas	1/03/2023	13/07/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- SST
				Convenio con entidades especializadas en el servicio	Establecer la condición de salud de cada uno de los servidores públicos al inicio, durante y en el retiro.	Condición de salud del personal al ingreso, durante y en el retiro realizadas	Exámenes de ingreso, permanencia y retiro	2/01/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- SST
				Programa de orden y aseo	Realizar tres campañas de orden y aseo locativos	Campañas de orden y aseo realizadas	Registro fotográfico	1/03/2023	30/11/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- SST
7	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	Plan Anual de Adquisiciones	Planificar las necesidades estableciendo las prioridades presupuestales con relación a los bienes, servicios u obras que requiere adquirir el IMDERTY, para cumplir con sus funciones y objetivos institucionales	Página web, SECOP	Publicar el PAA correspondiente a la vigencia 2023 y su respectiva resolución.	PAA publicado adoptado por resolución y publicado en la página web	Resolución adopción PAA y documento PAA	1/01/2023	31/01/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- Jurídico
				Reporte de modificaciones de planes o proyectos	Cuando hayan ajustes o modificaciones de bienes, servicios u obras ejecutados teniendo en cuenta los certificados de disponibilidad	PAA ajustado o modificado	Resolución modificación PAA y documento PAA	31/01/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- Jurídico
8		Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	avanzar en la adecuación de la gestión del IMDERTY a los requerimientos de las TIC y de la estrategia de Gobierno en línea	Plan de Adquisiciones	Adquisición equipos de computo, licencias, software, redes informáticas, cámaras y dispositivos de seguridad y servidor	Equipos adquiridos	Equipos adquiridos	1/02/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- Sistemas
				Programa de mantenimiento	Realizar Mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos (impresoras, equipos de computo , cámaras entre otros)	Mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado de acuerdo al programa	Registro fotograficos e informes	1/02/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- Sistemas
9		Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Identificar y minimizar el impacto de los riesgos informáticos de seguridad digital en el IMDERTY	Mapa de riesgos de la entidad	Actualizar Mapa de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Mapa de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información actualizado	Documento con mapa de riesgos	1/02/2022	31/04/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera- Sistemas
				Programa de seguimiento (Matriz de riesgos) Direccionamiento Estratégico	Realizar cuatro seguimientos al Mapa de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información.	Seguimientos al Mapa de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información ejecutado	Documento con resultado de los seguimientos	1/02/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- Sistemas
10	3. Gestión con Valores para Resultados	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Establecer los lineamientos de buenas prácticas de seguridad y privacidad de la información que permite salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.	Política Seguridad de la información	Actualizar la política de seguridad de la información	Documento formulado	Política de seguridad de la información	1/02/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- Sistemas
				Formular documento Transición de IPV4 a IPV6	Implementar la transición de IPV4 a IPV6	Documento formulado	Documento transición de IPV4 a IPV6	1/02/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- Sistemas
				Programa de sensibilización y capacitación en Seguridad y privacidad de la información	Realizar 2 capacitaciones en Seguridad y privacidad de la información	Capacitaciones en Seguridad y privacidad de la información realizadas		1/02/2022	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- Sistemas
				Revisar y actualizar los Activos de información	Mantener actualizados los Activos de información	100% de Activos de Información actualizados	Documento con activos de información	1/02/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental, Sistemas y Calidad
				Identificación de riesgos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital.	Establecer reunión con los líderes de los procesos previamente identificando los activos de información.	Riesgos identificados	Matrices de Riesgos de seguridad digital por proceso	1/02/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- Sistemas y Calidad- Todos los procesos
				Aceptación y aprobación de los riesgos identificados.	Socializar los riesgos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Riesgos aprobados	1 acta de comité institucional de gestión y desempeño	1/02/2023	30/06/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera- Sistemas y Calidad- Comité de Gestión y Desempeño

				Seguimiento de los riesgos	Realizar seguimiento a los riesgos	Seguimiento a riesgos realizado	1 informe seguimiento	1/11/2023	31/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Sistemas
11		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Garantizar la rendición de cuentas permanente para la ciudadanía	Formular el plan anticorrupción y socializarlo antes de la aprobación	Publicar en la página web para consulta y recepción de observaciones por parte del personal y comunidad en general	Documento publicado	Publicación en página web	26/01/2023	30/01/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Planeación
				Aprobar y publicar el plan anticorrupción	Publicar en la página web el documento definitivo	Documento publicado	Publicación en página web	30/01/2023	31/01/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Planeación
12	5. Información y Comunicaciones	Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Garantizar la adecuada Administración de Archivos a través de la implementación de las herramientas de gestión documental y del uso de herramientas tecnológicas y de seguridad de la información	Realizar correctivos al proyecto de Tablas de Retención Documental conforme a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones realizadas por el Arhivo la Gobernación del Valle.	Presentar el proyecto de tablas de retención documental para la aprobación por parte del Archivo de la Gobernación del Valle.	Oficio de presentación en la gobernación del valle (TRD).	Proyecto de tablas de retención documental	15/02/2023	31/10/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Archivo
				Actualizar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Plan Institucional de Archivos (PINAR) actualizado, aprobado e implementado	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	15/02/2023	30/03/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Archivo
				Elaborar , actualizar y/o implementar y hacer seguimiento a los instrumentos archivísticos de la Entidad	Implementación de los instrumentos archivísticos de la Entidad	Instrumentos archivísticos implementados	Documentos de los instrumentos archivísticos	1/02/2023	30/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Archivo
				Elaborar, actualizar y/o implementar los procedimientos, instructivos, formatos del proceso de gestión documental	Implementación procedimientos, instructivos, formatos del proceso de gestión documental	Procedimientos, instructivos, formatos del proceso de gestión documental actualizados e implementados	Procedimientos, instructivos y formatos del proceso de gestión documental	1/02/2023	30/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Archivo - Calidad
				Efectuar las Transferencias Documentales Primarias en los Archivos de Gestión	Efectuar las Transferencias Documentales Primarias	Transferencias Documentales Primarias realizadas	Documentos transferidos	1/02/2023	30/12/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Archivo
				Capacitar al personal de cada área de gestión en relación con las TR para la transferencia al archivo central	Dar apoyo capacitando al personal de las areas tales como : subg.deportiva,planeacion,fomento deportivo (clubes), talento humano, presupuestos, y contabilidad,para realizar las transferencias del archivo de gestion año 2019, 2020 Y 2021 segun lo estipule la valoracion documental, al archivo central aplicando la norma archivística y las tablas de retención documental TRD.	formato FO-GA-17 unico de inventario documental y numero de transferencias.	Registro fotografico y planillas	15/02/2023	31/07/2023	Subgerencia Administrativa y Financiera-Archivo
				Definir los lineamientos y procedimientos requeridos en el archivo historico para su depuración y organización	Clasificar, organizar, y folear el archivo historico como comprobantes de egreso desde los años 1979 al 2016, contratos de prestacion de servicios desde los años 1987 al 2014, documentos de gerencia,juridico,tesoreria, subgerenciaadministrativa entre otros de los años 1972 al 2017 y a su vez rotular las cajas para realizar el inventario general teniendo en cuenta la reglamentacion archivística y las tablas de retención documental TRD.	Informe técnico de la organización (inventario) y depuración del archivo historico(acta).	Documento	15/02/2023	15/12/2023	Gestion documental-Subgerente AF (Apoyo del archivo de cada área)