

ACTA DE DESARROLLO DEL PRIMER COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO 30/01/2026

DESARROLLO

Siendo las 9:00 am del día 30 de enero de 2026, se da inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que fue citado mediante oficio de fecha 27 de enero del presente, firmada por el señor Alcalde del Municipio de Yaguará y el ingeniero Yanfranso López Laverde, Secretario de Planeación e Infraestructura y secretario técnico del Comité, presenta un saludo de bienvenida y da inicio al Comité.

La profesional de apoyo Mayra Alejandra Mejía Ramíres, líder de MIPG, presenta el orden del día, aclarando la importancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el Municipio de Yaguará, para el caso de este comité, se busca aprobar especialmente la planeación interna del Municipio de Yaguará, para la vigencia 2026.

Orden del día.

1. Saludo y presentación
2. Llamado a lista y verificación del quorum
3. Presentación y aprobación de los planes institucionales 2026
4. Propositiones y varios

1. Saludo y presentación.

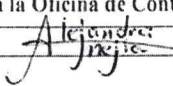
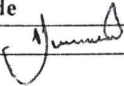
Nuevamente toma la palabra el secretario técnico, dando la bienvenida a todos los integrantes del comité y agradeciendo su asistencia y participación.

2. Llamado a lista y verificación del quórum

La profesional de Apoyo de MIPG, da a conocer los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según lo establecido en el Decreto 067 del 28 de mayo de 2024.

1. Alcalde del Municipio de Yaguará o su delegado
- 2 El Secretario General y de Participación Ciudadana
3. El Secretario de Hacienda
4. El Secretario de Competitividad y Asuntos Sociales
5. El Secretario de Planeación e Infraestructura
6. El Secretario de Salud y Educación

Se procede a realizar llamado a lista, con la participación de los siguientes funcionarios:

PROYECTÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Mayra Alejandra Mejía Ramírez – Apoyo a la Oficina de Control Interno	Nombre: Yanfranso López Laverde	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Firma: 	Firma: 	Firma:



1. Lenin Alberto Trujillo González, Alcalde del Municipio de Yaguará
2. Wilmer Medina Andrade, Secretario General y de Participación Ciudadana
3. Carmenza Camacho Alarcón, Secretario de Hacienda
4. Gloria Mercedes Tovar Trujillo, Secretario de Competitividad y Asuntos Sociales
5. Yanfranso López Laverde, Secretario de Planeación e Infraestructura
6. María Camila Rivas Camacho, Secretario de Salud y Educación

Además, participan invitados como el doctor Carlos Fernando Puentes Ramírez quien plasmo el Plan de Acción, contratista, María Camila Yaselga y Mayra Alejandra Mejía Ramírez, contratista - Profesional de apoyo Control Interno.

Se verifica el quórum y se continua con el comité.

3. Presentación y aprobación de los planes institucionales 2026

El profesional de apoyo de MIPG explica que de acuerdo con el Decreto Nacional No.612 de 2018, a más tardar el 31 de enero de 2026, se deben publicar en el portal web, los siguientes planes institucionales, los cuales deben estar alineados al Plan de Acción de la vigencia.

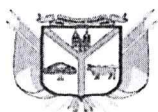
- 3.1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
- 3.2. Plan Anual de Adquisiciones
- 3.3. Plan Anual de Vacantes
- 3.4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
- 3.5. Plan Estratégico de Talento Humano
- 3.6. Plan Institucional de Capacitación
- 3.7. Plan de Bienestar e Incentivos
- 3.8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3.9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- 3.10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
- 3.11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- 3.12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Posteriormente, el secretario responsable de cada plan, realiza la socialización del mismo. Plan de Acción Teniendo en cuenta que los 12 planes institucionales deben estar alineados al Plan de Acción se da la palabra al doctor Carlos Fernando Puentes Ramírez, contratista, quien informa sobre el proceso que se viene realizando para la construcción del plan de acción 2026, en donde se han realizado mesas de trabajo con cada una de las dependencias o secretarías del municipio, para la identificación de las actividades que se desarrollarán en esta vigencia. El plan será publicado en el portal web el 31 de enero de 2026.

3.1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR.

2

PROYECTÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Mayra Alejandra Mejía Ramírez – Apoyo a la Oficina de Control Interno	Nombre: Yanfranso López Laverde	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Firma:	Firma:	Firma:



Toma la palabra el Secretario General y de Participación Ciudadana, encargado del archivo del Municipio, quien explica en qué consiste el Plan Institucional de Archivo, presentando la priorización de los aspectos críticos y sus respectivos riesgos. El Secretario General y de Participación Ciudadana resalta la importancia del archivo, indicando que es un tema crítico y que requiere de recurso económico, por lo cual es importante dejar clara la meta en el plan institucional, igualmente, informa que se realizarán capacitaciones en este tema, especialmente al auxiliar administrativo, quien tiene en el manual de funciones actividades de archivo.

El Secretario General y de Participación Ciudadana, ingeniero Wilmer Medina Andrade, manifiesta que es necesario que el Municipio utilice herramientas tecnológicas que apunten la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

2.5 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión y administración del Archivo Municipal, comenzando con la definición de estándares, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

2.6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Adquirir los recursos físicos necesarios, tanto en las instalaciones del archivo central y del edificio municipal, como en el cumplimiento de los requisitos técnicos y equipos necesarios para la conservación y administración de los documentos de la entidad.
2. Mantener y desarrollar las habilidades y actitudes necesarias en el personal vinculado a la gestión documental y administración de archivos, con el propósito de mejorar la calidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos.
3. Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los lineamientos de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de estos mismos.
4. Definir políticas para el manejo y la gestión documental y administración del archivo al interior de la Administración Municipal, con el propósito de establecer límites de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.
5. Proponer lineamientos de política relacionados con la gestión documental y administración de archivos a nivel de las entidades del municipio.
6. Actualizar la Política de Gestión Documental, conforme a la situación actual de la entidad en concordancia con la normativa vigente.

3.2. Plan Anual de Adquisiciones.

El Secretario General y de Participación Ciudadana, explica en qué consiste el Plan de Adquisiciones, la importancia de tener una buena planeación en lo relacionado con las necesidades contractuales, las cuales deben estar acorde a lo presupuestado y cada uno de los campos que conforman el formato.

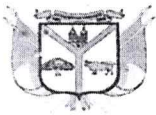
Código UNSPSC	Descripción de categoría	Código
10101000	Actividades de gestión	CO-ANT-01000
10101001	Gestión	CO-ANT-01001
10101002	Gestión	CO-ANT-01002
10101003	Gestión	CO-ANT-01003
10101004	Gestión	CO-ANT-01004
10101005	Gestión	CO-ANT-01005
10101006	Gestión	CO-ANT-01006
10101007	Gestión	CO-ANT-01007
10101008	Gestión	CO-ANT-01008
10101009	Gestión	CO-ANT-01009
10101010	Gestión	CO-ANT-01010
10101011	Gestión	CO-ANT-01011
10101012	Gestión	CO-ANT-01012
10101013	Gestión	CO-ANT-01013
10101014	Gestión	CO-ANT-01014
10101015	Gestión	CO-ANT-01015
10101016	Gestión	CO-ANT-01016
10101017	Gestión	CO-ANT-01017
10101018	Gestión	CO-ANT-01018
10101019	Gestión	CO-ANT-01019
10101020	Gestión	CO-ANT-01020
10101021	Gestión	CO-ANT-01021
10101022	Gestión	CO-ANT-01022
10101023	Gestión	CO-ANT-01023
10101024	Gestión	CO-ANT-01024
10101025	Gestión	CO-ANT-01025
10101026	Gestión	CO-ANT-01026
10101027	Gestión	CO-ANT-01027
10101028	Gestión	CO-ANT-01028
10101029	Gestión	CO-ANT-01029
10101030	Gestión	CO-ANT-01030
10101031	Gestión	CO-ANT-01031
10101032	Gestión	CO-ANT-01032
10101033	Gestión	CO-ANT-01033
10101034	Gestión	CO-ANT-01034
10101035	Gestión	CO-ANT-01035
10101036	Gestión	CO-ANT-01036
10101037	Gestión	CO-ANT-01037
10101038	Gestión	CO-ANT-01038
10101039	Gestión	CO-ANT-01039
10101040	Gestión	CO-ANT-01040
10101041	Gestión	CO-ANT-01041
10101042	Gestión	CO-ANT-01042
10101043	Gestión	CO-ANT-01043
10101044	Gestión	CO-ANT-01044
10101045	Gestión	CO-ANT-01045
10101046	Gestión	CO-ANT-01046
10101047	Gestión	CO-ANT-01047
10101048	Gestión	CO-ANT-01048
10101049	Gestión	CO-ANT-01049
10101050	Gestión	CO-ANT-01050
10101051	Gestión	CO-ANT-01051
10101052	Gestión	CO-ANT-01052
10101053	Gestión	CO-ANT-01053
10101054	Gestión	CO-ANT-01054
10101055	Gestión	CO-ANT-01055
10101056	Gestión	CO-ANT-01056
10101057	Gestión	CO-ANT-01057
10101058	Gestión	CO-ANT-01058
10101059	Gestión	CO-ANT-01059
10101060	Gestión	CO-ANT-01060
10101061	Gestión	CO-ANT-01061
10101062	Gestión	CO-ANT-01062
10101063	Gestión	CO-ANT-01063
10101064	Gestión	CO-ANT-01064
10101065	Gestión	CO-ANT-01065
10101066	Gestión	CO-ANT-01066
10101067	Gestión	CO-ANT-01067
10101068	Gestión	CO-ANT-01068
10101069	Gestión	CO-ANT-01069
10101070	Gestión	CO-ANT-01070
10101071	Gestión	CO-ANT-01071
10101072	Gestión	CO-ANT-01072
10101073	Gestión	CO-ANT-01073
10101074	Gestión	CO-ANT-01074
10101075	Gestión	CO-ANT-01075
10101076	Gestión	CO-ANT-01076
10101077	Gestión	CO-ANT-01077
10101078	Gestión	CO-ANT-01078
10101079	Gestión	CO-ANT-01079
10101080	Gestión	CO-ANT-01080
10101081	Gestión	CO-ANT-01081
10101082	Gestión	CO-ANT-01082
10101083	Gestión	CO-ANT-01083
10101084	Gestión	CO-ANT-01084
10101085	Gestión	CO-ANT-01085
10101086	Gestión	CO-ANT-01086
10101087	Gestión	CO-ANT-01087
10101088	Gestión	CO-ANT-01088
10101089	Gestión	CO-ANT-01089
10101090	Gestión	CO-ANT-01090
10101091	Gestión	CO-ANT-01091
10101092	Gestión	CO-ANT-01092
10101093	Gestión	CO-ANT-01093
10101094	Gestión	CO-ANT-01094
10101095	Gestión	CO-ANT-01095
10101096	Gestión	CO-ANT-01096
10101097	Gestión	CO-ANT-01097
10101098	Gestión	CO-ANT-01098
10101099	Gestión	CO-ANT-01099
10101100	Gestión	CO-ANT-01100

3.3. Plan Anual de Vacantes.

El secretario General y de Participación Ciudadana, explica que el objetivo inicial que identificar las necesidades de personal para diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano en cada una de las Secretarías y oficinas que la conforman, con el fin de suplir las necesidades, disponiendo la gestión del talento humano₃ como una estrategia organizacional.

PROYECTÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Mayra Alejandra Mejía Ramírez – Apoyo a la Oficina de Control Interno	Nombre: Yanfranso López Laverde	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Firma:	Firma:	Firma:





2.2. VISIÓN

En el 2034 el municipio de Yaguará será eje del desarrollo Turístico en el sur de Colombia, con un sector productivo limpio y sostenible ambientalmente, generador de empleo y oportunidades, teniendo como base el uso responsable, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos.

2.3. OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes de la Alcaldía del Municipio de Yaguará-Huila, tiene como objetivo identificar las necesidades de personal para diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano en cada una de las Secretarías y oficinas que la conforman, con el fin de suplir las necesidades, disponiendo la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

2.4. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este Plan de vacantes junto con la provisión de recursos humanos permite aplicar la planeación del talento humano.

3.4. Plan de Previsión de Recursos Humanos.

El Secretario General y de Participación Ciudadana, manifiesta que el objetivo de este plan es establecer y verificar los requerimientos de personal, teniendo en cuenta las necesidades presentes y futuras, la identificación de las formas de proveerlas y la estimación de los costos presupuestales, fomentando el desarrollo permanente de los funcionarios públicos durante su vida laboral en la entidad.

- El artículo 18 establece la obligación de crear un Sistema General de Información Administrativa del Sector Público que se constituya en un instrumento que permita la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública.

2.3. LOS PLANES DE PREVISION DEL RECURSO HUMANO

La previsión del recurso humano es una función consistente en determinar la cantidad y calidad de las personas que una entidad pública requiere, a partir del análisis de las prioridades institucionales de la organización, fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal. Así, el procedimiento básico que debe seguirse para adelantar estas labores:

- Análisis de las necesidades de personal
- Análisis de la disponibilidad de personal
- Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades

Por su alcance, y teniendo en cuenta la integridad de la planeación del recurso humano y la lógica del proceso administrativo de planeación - ejecución de acciones - seguimiento - evaluación, este plan se constituye en un insumo básico para el diseño del plan de vacantes de la entidad, la puesta en marcha de procesos de reorganización administrativa y de ajuste de las plantas de personal permanente y temporal de las entidades y la programación de acciones de seguimiento y evaluación de la gestión del empleo y del talento humano en el ámbito institucional entre otros aspectos.

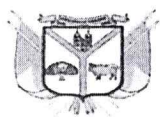
3. METODOLOGIA

3.1 REFERENTE METODOLÓGICO GENERAL

3.5 Plan Estratégico de Talento Humano.

El Secretario General y de Participación Ciudadana continúa con la presentación En el Plan de Desarrollo "Yaguará para todos 2024-2027" en la Línea estratégica de gobernanza con eficiencia cuyo objetivo es lograr una administración centrada en las personas, comprometida en la apertura, transparencia, integridad y participación, apoyada en unas políticas de seguridad ciudadana, mitigaciones de riesgo y garantía de derechos de las personas.

PROYECTÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Mayra Alejandra Mejía Ramírez – Apoyo a la Oficina de Control Interno	Nombre: Yanfranso López Laverde	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Firma:	Firma:	Firma:



3. ALCANCE DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO (PEHT)

3.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PLAN DE DESARROLLO:

En el Plan de Desarrollo Yaguará para todos 2024-2027, en la Línea estratégica: gobernanza con eficiencia cuyo objetivo es lograr una administración centrada en las personas, comprometida en la apertura, transparencia, integridad y participación, apoyada en unas políticas de seguridad ciudadana, mitigaciones de riesgo y garantía de derechos de las personas, por lo tanto este plan estratégico de talento humano nos aporta a los siguientes indicadores de producto del plan de acción de la Secretaría General y de Participación Ciudadana:

Plan de Bienestar Estímulos e Incentivos implementados para la administración municipal
Plan de Capacitación para la administración municipal implementado

*Indicadores del plan de desarrollo anterior

4. NORMATIVIDAD ASOCIADO

La Ley 909 en su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática las necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional que va impactando a nivel territorial, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

3.6. Plan Institucional de Capacitación

El ingeniero Wilmer Medina Andrade continúa con la presentación del Plan Institucional de Capacitación, que tiene como objeto Fortalecer y desarrollar las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales.

2. OBJETIVO

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales.

3. PROPÓSITO

La mejora constante del desempeño laboral de los servidores de la entidad teniendo en cuenta los ejes temáticos definidos en el PNFC 2020-2030, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación, con la premisa de: si tenemos servidores públicos que mejoran su desempeño continuamente, la Entidad prestará un mejor servicio y esto incidirá en aumentar la confianza del ciudadano en el Estado.

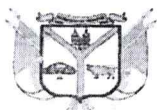
PROYECTÓ: _____ REVISÓ: _____ APROBÓ: _____
Nombre: _____ Nombre: _____ Nombre: _____
Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____

3.7. Plan de Bienestar e Incentivos

Continúa el Secretario General y de Participación Ciudadana con la socialización del Plan de Bienestar e Incentivos que tiene como objetivo Diseñar y ejecutar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad y sus familias, a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación, con el fin de aumentar su productividad, la motivación y el crecimiento en el desarrollo profesional y personal.

PROYECTÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Mayra Alejandra Mejía Ramírez – Apoyo a la Oficina de Control Interno	Nombre: Yanfranso López Laverde	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Firma:	Firma:	Firma: _____





clima y cultura y metas institucionales

Por lo anterior, se presenta el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2026, con el fin de establecer las mejores condiciones laborales que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación, el desarrollo profesional y la seguridad laboral de los servidores públicos de la Entidad, así como la eficiencia y efectividad en su desempeño en concordancia con el objetivo general de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, el cual es promover la selección, retención y desarrollo de los servidores, a través de programas, acciones y procesos que incrementen el nivel de competencias funcionales y comportamentales, que mejoren su bienestar y calidad de vida y a la vez permita cumplir los objetivos institucionales.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar y ejecutar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad y sus familias, a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación, con el fin de aumentar su productividad, la motivación y el crecimiento en el desarrollo profesional y personal.

PROPOSITO

Ejecutar las actividades contenidas en el Plan de Bienestar e Incentivos, de acuerdo con las necesidades e intereses detectados en los servidores de la entidad, teniendo en cuenta los ejes que componen el Programa Nacional de Bienestar, así como los retos y desafíos que demanda el sector público.

3.8 Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Implementar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), mediante el mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo, salud y seguridad en todos los niveles de la organización, dirigido a los servidores públicos, contratistas y pasantes de la Alcaldía de Yaguará.



2. OBJETIVOS

2.1. GENERAL

Implementar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), mediante el mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo, salud y seguridad en todos los niveles de la organización, dirigido a los servidores públicos, contratistas y pasantes de la Alcaldía de Yaguará.

2.2. ESPECIFICOS

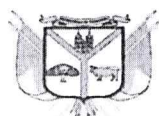
1. Identificar, evaluar, controlar e intervenir los peligros y factores de riesgo derivados de condiciones peligrosas y actos subestándar presentes en el ambiente de trabajo, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
2. Asignar y gestionar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la implementación y funcionamiento integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, permitiendo evaluar la efectividad de los planes y recursos ejecutados.
3. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad orientadas a minimizar los riesgos laborales y la ocurrencia de enfermedades laborales.
4. Diseñar e implementar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con el diagnóstico de los componentes de salud de los trabajadores.

3.9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

El Secretario de Planeación e Infraestructura socializa el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano, fortalecer la lucha contra la corrupción y en pro de la atención al ciudadano, que permitan la identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos, la sistematización y racionalización de los trámites y servicios de la entidad, la rendición de cuentas efectiva y permanente, la participación ciudadana en todas las etapas de toma de decisiones de la entidad, y el fomento de las estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano, mediante una gestión transparente en nuestro quehacer.

6

PROYECTÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Mayra Alejandra Mejía Ramírez – Apoyo a la Oficina de Control Interno	Nombre: Yanfranso López Laverde	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Firma:	Firma:	Firma:



servicios y resolviendo oportunamente las Preguntas, Quejas, Requerimientos, Supercanciones y Felicitaciones - PQRSF, cumpliendo los valores consignados en el Código de Ética de la Entidad, cuya finalidad es incentivar la sana convivencia y generar una transformación cultural, definiendo el instrumento índice de información de carácter clasificada y reservada para las dependencias que manejan documentos de carácter confidencial y trabajando en el mejoramiento continuo de Servicio al ciudadano en términos de atención y tiempos de respuesta.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Formular e implementar estrategias concretas encaminadas a fortalecer la lucha contra la corrupción y en pro de la atención al ciudadano, que permitan la identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos, la sistematización y racionalización de los trámites y servicios de la entidad, la rendición de cuentas efectiva y permanente, la participación ciudadana en todas las etapas de toma de decisiones de la entidad, y el fomento de las estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano, mediante una gestión transparente en nuestro quehacer.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer y desarrollar estrategias para prevenir, impedir, combatir y erradicar toda clase de prácticas corruptas dentro de nuestra entidad territorial.
2. Formular y desarrollar las estrategias para la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, incentivando la participación ciudadana en la construcción, visibilización, control y rendición de la gestión pública.
3. Mejorar el servicio al ciudadano, a través de la racionalización de trámites y servicios.
4. Realizar seguimiento y verificar la implementación de las disposiciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

3.10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI.

Posteriormente, el Secretario General y de Participación Ciudadana, el ingeniero Wilmer Medina Andrade presenta el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, Optimizar la infraestructura tecnológica y los procesos de TIC para mejorar la eficiencia operativa, garantizar la seguridad de la información y respaldar las metas organizativas a corto y mediano plazo.

Objetivo del documento

Optimizar la infraestructura tecnológica y los procesos de TIC para mejorar la eficiencia operativa, garantizar la seguridad de la información y respaldar las metas organizativas a corto y mediano plazo.

Alcance del Documento

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación (PETIC) representa el norte a seguir por la Entidad durante el periodo (2024 – 2027) con actualización anual y recoge las preocupaciones y oportunidades de mejoramiento de los interesados en lo relacionado con la gestión de TIC para apoyar la estrategia y el modelo operativo de la organización apoyados en las definiciones de la Política de Gobierno Digital.

El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicación (PETIC) aborda las fases propuestas en la guía para la construcción del PETIC definida en el Marco de Arquitectura Empresarial: Comprender, Analizar, Construir y Presentar, el Plan alineado en el modelo de gestión: Estrategia, Gobierno, Información, Sistemas de Información, Infraestructura de TIC, Uso, Apropiación y Seguridad.

El PETIC incluye los motivadores estratégicos que hacen parte del entendimiento estratégico: la situación actual y objetivo de la gestión de TI, la identificación de brechas y definición del portafolio de iniciativas, proyectos y el mapa de ruta con el cual se apoyará la transformación digital de la entidad.

3.11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

Continúa con la presentación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, a partir del Objetivo Planear e implementar las estrategias para la gestión de seguridad y privacidad de la Información que permitan minimizar los riesgos de pérdida de activos de la información, alineadas a las directrices emanadas por MinTIC y acordes con las necesidades de la Entidad.

7

PROYECTÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Mayra Alejandra Mejía Ramírez – Apoyo a la Oficina de Control Interno	Nombre: Yanfranso López Laverde	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Firma:	Firma:	Firma:



Definir las acciones para incrementar el nivel de madurez de seguridad y privacidad de la Información de la Entidad, de acuerdo con las estrategias de Gobierno Digital, MIPG, requerimientos institucionales, disposiciones legales y buenas prácticas vigentes, tendientes a garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad de la información institucional.

autenticación electrónica, interoperabilidad y carpeta ciudadana, esto será posible a través de la implementación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales

El presente documento es el resultado de la actualización correspondiente a la vigencia 2026

Objetivo

Planear e implementar las estrategias para la gestión de seguridad y privacidad de la información que permitan minimizar los riesgos de pérdida de activos de la información, alineadas a las directrices emanadas por MinTIC y acordes con las necesidades de la Entidad

Definir las acciones para incrementar el nivel de madurez de seguridad y privacidad de la Información de la Entidad, de acuerdo con las estrategias de Gobierno Digital, MIPG, requerimientos institucionales, disposiciones legales y buenas prácticas vigentes, tendientes a garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad de la información institucional

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de seguridad de la información mediante auditorías para identificar las brechas del sistema y los aspectos a mejorar
- Definir un plan de trabajo para lograr la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información en la Entidad
- Comunicar e implementar la estrategia de seguridad de la información

Reducción de riesgo actual

Accesibilidad: es necesario investigar

Concentración

3.12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Seguidamente, presenta el plan de seguridad y privacidad de la información que establece las actividades que permiten Planear e implementar las estrategias para la gestión de seguridad y privacidad de la Información que permitan minimizar los riesgos de pérdida de activos de la información, alineadas a las directrices emanadas por MinTIC y acordes con las necesidades de la Entidad.

Definir las acciones para incrementar el nivel de madurez de seguridad y privacidad de la Información de la Entidad, de acuerdo con las estrategias de Gobierno Digital, MIPG, requerimientos institucionales, disposiciones legales y buenas prácticas vigentes, tendientes a garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad de la información institucional.

- **Servicios Ciudadanos Digitales:** Busca facilitar y brindar un adecuado acceso a los servicios de la administración pública haciendo uso de medios digitales, para lograr la autenticación electrónica, interoperabilidad y carpeta ciudadana, esto será posible a través de la implementación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales

El presente documento es el resultado de la actualización correspondiente a la vigencia 2026

Objetivo

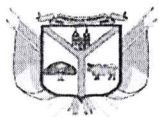
Planear e implementar las estrategias para la gestión de seguridad y privacidad de la información que permitan minimizar los riesgos de pérdida de activos de la información, alineadas a las directrices emanadas por MinTIC y acordes con las necesidades de la Entidad

Definir las acciones para incrementar el nivel de madurez de seguridad y privacidad de la Información de la Entidad, de acuerdo con las estrategias de Gobierno Digital, MIPG, requerimientos institucionales, disposiciones legales y buenas prácticas vigentes, tendientes a garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad de la información institucional

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de seguridad de la información mediante auditorías para identificar las brechas del sistema y los aspectos a mejorar
- Definir un plan de trabajo para lograr la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información en la Entidad
- Comunicar e implementar la estrategia de seguridad de la información
- Definir las responsabilidades relacionadas con el manejo de la seguridad de la información

PROYECTÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Mayra Alejandra Mejía Ramírez – Apoyo a la Oficina de Control Interno	Nombre: Yanfranso López Laverde	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Firma:	Firma:	Firma:



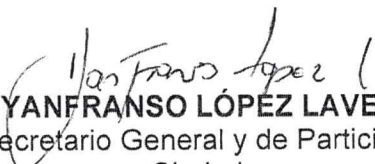
Siendo las 10:20 AM, se da por terminada la reunión.

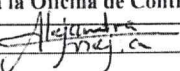
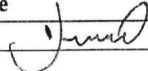
COMPROMISOS

Ejecutar el seguimiento de los Planes Institucionales 2026 y comunicar mediante informes a los líderes de los procesos sobre los avances de los mismos mediante las auditados; como también publicarlos en el portal web de la entidad a corte máximo.

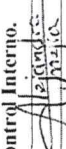
Esta acta se presenta a los 30 días de enero del 2026.

RESPONSABLES DE LA REUNION FIRMAN


YANFRANSO LÓPEZ LAVERDE
Secretario General y de Participación
Ciudadana

PROYECTÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Mayra Alejandra Mejía Ramírez – Apoyo a la Oficina de Control Interno	Nombre: Yanfranso López Laverde	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Firma: 	Firma: 	Firma:

PRIMER COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL -MIPG 2026				
30/01/2026				
LISTA DE ASISTENTES				
Nombres y Apellidos	Dependencia o Secretaría	Telefono	Correo electronico	Firma
Montano Lopez I	Secretaria planeacion	3214128552	planning@yaguara-huila.gov.co	
Ma. Camila Ruiz C.	Sec. Salud y Ed.	3108779962	salud@yaguara-huila.gov.co	
Carlos F. Puentes R.	Asesor PDM	3153671950	CFP72@YAGUARA.CO	
Wilmer Medina Andrad	S. General P.C.	3103400002	secretaria@yaguara-huila.gov.co	
Wilmer Medina Andrad	S. General P.C.	3103400002	comptat@yaguara-huila.gov.co	
Mayra Alejandra Mejia R.	Profesional de Apoyo CI	3125033576	controlinterno@yaguara-huila.gov.co	

PROYECTO:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Nombre: Mayra Alejandra Mejia Ramirez - Apoyo Control Interno.		Nombre: Wilmer Medina Andrade - Secretario General y de Participación ciudadana.		Nombre: Comité Institucional de Control Interno.	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	