

INFORME



161.1.26.18.00000003.12.2026000003

Palmira, 23/Enero/2026

1. OBJETIVO

Integrar los planes institucionales y estratégicos y publicarlo en la página Web, a más tardar el 31 de enero de cada año, 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; en cumplimiento del Art. 1 del Decreto 612 de 2018.

2. INTEGRACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS ARTICULADOS AL PLAN DE ACCIÓN 2026

Link de publicación de planes institucionales y estratégicos 2026:

<https://palmira.gov.co/transparencia/normatividad/politicas-y-lineamientos-sectoriales/>

2.1. Marco Normativo

El presente documento se estructura en consideración a la siguiente base normativa relevante:

En atención a lo establecido en la ley 1474, ***“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”*** en su artículo 14 ***“Plan de acción de las entidades públicas, a partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en***

INFORME

el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión”.

2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. 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, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
13. Otros planes institucionales

Adicionalmente de conformidad al Decreto Nacional 612 de 2018 “*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*”.

Finalmente, a nivel interno, lo establecido como lineamientos técnicos específicos en Nota Interna TRD 20251211 009, emanada de la Secretaría General, en la cual se informa que el 15 de enero deberá hacerse entrega de los documentos a ser evaluados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Palmira, para su aprobación y publicación en la página web, dentro de los términos establecidos por la ley.

2.2. Desarrollo del informe

INFORME

Con el fin de garantizar que haya continuidad en las acciones propuestas para el mejoramiento del Municipio de Palmira y adaptar el contexto a la gestión del cambio, algunos de los planes institucionales y estratégicos incorporan actividades con origen en el plan de desarrollo 2024-2027, su plan de acción y demás instrumentos de planificación con corte a 31 de diciembre de 2026.

A continuación, la Secretaría de Planeación presenta el documento de articulación de los planes institucionales y estratégicos con el plan de acción de la vigencia 2026.

PLAN DE ACCIÓN 2026

La articulación de los Planes Institucionales y Estratégicos se realiza con el Plan de Acción de la vigencia 2026.

Plan de acción 2026:

<https://palmira.gov.co/transparencia/planeacion/plan-de-accion/>

Articulación de planes institucionales con el plan de acción 2026	
Plan Institucional y Estratégico asociado al plan de acción 2026	Presupuesto 2026
1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	\$325.600.000
2. Plan Anual de Adquisiciones	\$276.680.038.219
3. Plan Anual de Vacantes	\$84.000.000
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	\$5.000.000
5. Plan Estratégico de Talento Humano	\$160.000.000
6. Plan Institucional de Capacitación	\$220.000.000
7. Plan de Incentivos Institucionales	\$10.000.000
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	\$300.900.000
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	\$427.100.000
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	\$4.922.904.460
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	\$240.000.000
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	\$943.142.943
N/A - Recursos de transferencia o sin situación de fondos	\$548.679.300.506
Total, general	\$832.997.986.128

Fuente: Cálculos realizados con la información del plan de acción 2026.

INFORME

2.2.1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR

OBJETIVO GENERAL

Implementar el Plan Institucional de Archivos en la alcaldía Municipal de Palmira como herramienta de planeación estratégica para organizar, gestionar y conservar los documentos de la entidad, garantizando la producción, trámite, conservación y acceso a los documentos de archivo, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la transparencia y eficiencia administrativa.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Fortalecer la implementación de la política de Gestión Documental y Archivo, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024.

El PINAR se encuentra asociado con los siguientes indicadores del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, mediante los siguientes indicadores:

- Indicador de Resultado: Índice de Desempeño Institucional
- Indicador de Producto: MP.5.10.31.142 Sistema de gestión documental actualizado

A partir del diagnóstico se establecen los siguientes planes y proyectos a ejecutar durante la vigencia 2026:

PECTO CRÍTICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Las Tablas de Retención Documental – TRD fueron elaboradas, están pendientes para convalidación por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca	Convalidar, adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental - TRD de la Alcaldía de Palmira Valle del Cauca	Convalidar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD de la Alcaldía de Palmira
Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental – TVD de la Alcaldía de Palmira	Elaborar, aprobar, presentar las TVD al Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle del Cauca para convalidar	Elaborar, presentar para convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TRD de la Alcaldía de Palmira al Consejo Departamental de Archivo de la

INFORME

PECTO CRÍTICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
		Gobernación del Valle del Cauca
Actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC con ajustes recomendadas por AGN	Hacer ajustes al SIC según recomendaciones del AGN	Ajustar el SIC según recomendaciones del AGN
Actualizar el diagnóstico de archivo teniendo en cuenta los 5 componentes del MGDA haciendo énfasis en el MOREQ y organización de historias laborales	Actualizar el diagnóstico de archivo	Actualizar el diagnóstico de archivo
Actualizar la política archivística de acuerdo con la estructura del anexo 2 del acuerdo 001 de 2024	Actualizar la política archivística conforme a la estructura del anexo 2 del acuerdo 001 de 2024	Actualizar la política archivística conforme a la estructura del anexo 2 del acuerdo 001 de 2024

Fuente: PINAR 2026, de la Secretaría General

2.2.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

¿QUÉ ES?

Es una herramienta de planeación que registra y divulga las compras de bienes, obras y servicios de la entidad durante la vigencia fiscal.

MARCO LEGAL

Ley 1150 de 2007 • Decreto 1082 de 2015 • Ley 1712 de 2014 • Circular Externa 02 de 2013 (CCE).

CONTENIDO MÍNIMO:

- *Bien, obra o servicio a adquirir
- * Necesidad a satisfacer
- *Clasificador UNSPSC
- *Valor estimado
- *Recursos y modalidad de selección
- *Fecha de inicio del proceso Publicación y actualización
- *Web y SECOP (máx. 31 de enero)

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Línea de Atención: 602 8912312

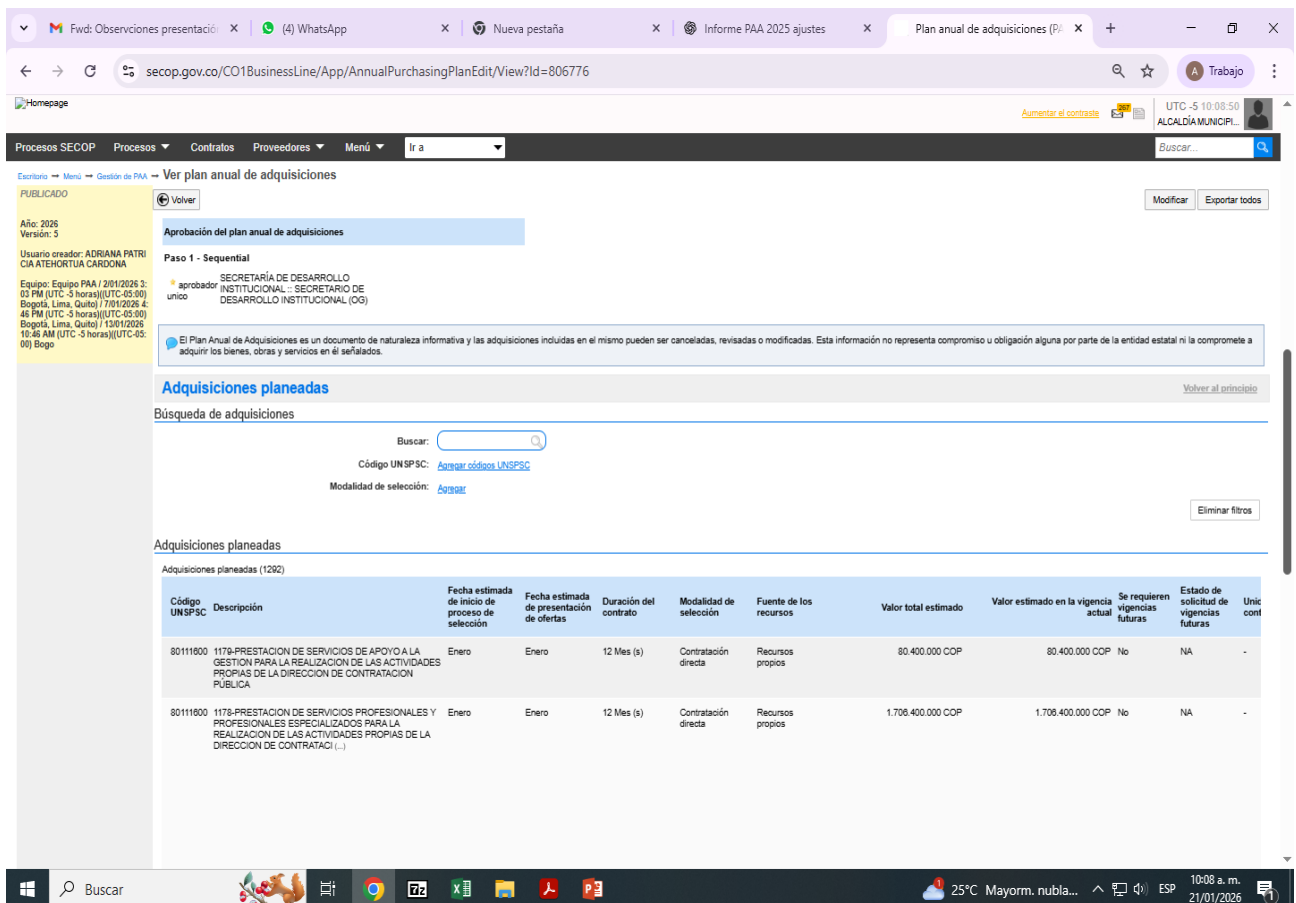


INFORME

*Actualizar por cambios en valores, cronogramas, modalidad, recursos o presupuesto.

OBJETIVO

Mejorar la planeación, fomentar la competencia y la transparencia, y optimizar el uso de los recursos públicos, Incluye todas las necesidades de bienes, obras y servicios, incluidos contratos de prestación de servicios.



Procesos SECOP Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Ver plan anual de adquisiciones

PUBLICADO

Año: 2026
Versión: 5

Usuario creador: ADRIANA PATRICIA ATEHORTUA CARDONA

Equipo: Equipo PAA / 20/01/2026 3:03 PM (UTC -5 horas) / 17/01/2026 4:46 PM (UTC -5 horas) / 13/01/2026 10:46 AM (UTC -5 horas) / 05/01/2026 00:00 Bogo

Aprobación del plan anual de adquisiciones

Paso 1 - Sequential

* aprobado unico SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (OG)

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Adquisiciones planeadas

Búsqueda de adquisiciones

Buscar:

Código UNSPSC: [Actualizar códigos UNSPSC](#)

Modalidad de selección: [Actualizar](#)

Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas (1292)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unic cont
80111800	1179-PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCION DE CONTRATACION PUBLICA	Enero	Enero	12 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	80.400.000 COP	80.400.000 COP	No	NA	-
80111800	1178-PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCION DE CONTRATACION PUBLICA	Enero	Enero	12 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	1.708.400.000 COP	1.708.400.000 COP	No	NA	-

Fuente: PAA Inicial 2026 publicado el día 5 de enero 2026. Inclusiones 1177

La entidad registra las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar, publicando sus versiones en el SECOP.

INFORME

2.2.3. PLAN ANUAL DE VACANTES

OBJETIVO

Diseñar estrategias de planeación para la provisión anual de personal, integrando la gestión del talento y competencias para elaborar una estrategia organizacional adecuada.

ALCANCE

Este plan junto con la previsión de recursos humanos permite aplicar la planeación del talento humano tanto a corto como a mediano plazo y para la siguiente vigencia, en la planta central de la Alcaldía Municipal de Palmira en cuanto a:

- Cálculo de las necesidades presentes y futuras de la planta de personal, realizando un comparativo con el personal que existe para atender dichas necesidades.
- Estimación de los costos actuales y proyección de los futuros en caso de que sea necesario proveer una vacante, serán tenidos en cuenta con el presupuesto de la Vigencia que destine la Entidad.
- Identificar las formas mediante las cuales es posible llevar a cabo la provisión de empleos y evidenciar mediante que figura puede suplirse una vacante, teniendo en cuenta la naturaleza de su empleo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

ITEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar y actualizar la planta de personal y el estado de los empleos	Planear	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Base de datos de planta de personal
2	Identificar, clasificar y registrar las vacantes definitivas y temporales	Planear	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Relación de vacantes
3	Formular el Plan Anual de Vacantes	Planear	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Documento del Plan
4	Revisar y aprobar el Plan Anual de Vacantes	Planear	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta

INFORME

ITEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Implementar las estrategias de provisión de empleos conforme a la normatividad vigente	Hacer	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Actos administrativos
6	Actualizar la información de vacantes en los sistemas oficiales (SIGEP u otros)	Hacer	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Reportes de actualización
7	Realizar seguimiento y evaluación del Plan Anual de Vacantes	Verificar	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Reportes de empleos
8	Definir e implementar acciones de mejora conforme a resultados y lineamientos FURAG	Actuar	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Plan de mejora

Fuente: Plan de vacantes 2026, Subsecretaría de Talento Humano

METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

La Subsecretaría de Gestión del Talento Humano o a quien esta designe, proyectará los primeros días hábiles del año los cargos vacantes y actualizará su base de datos cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en una base de datos creada para tal fin.

De acuerdo al balance reportado por la dependencia, son 10 las vacantes a proveer durante el 2026, según el siguiente detalle:

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	DEPENDENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4	PROFESIONAL	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	PROFESIONAL	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL	SECRETARIA DE HACIENDA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL	SECRETARIA JURIDICA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL	SECRETARIA DE SALUD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL	SECRETARIA JURIDICA

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Línea de Atención: 602 8912312



INFORME

TECNICO ADMINISTRATIVO	367	2	TECNICO	SECRETARIA JURIDICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	ASISTENCIAL	SECRETARIA DE GOBIERNO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	ASISTENCIAL	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA
OBRERO	1039	3	ASISTENCIAL	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

Fuente: Plan de vacantes 2026, Subsecretaría de Talento Humano.

2.2.4. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Determinar la disponibilidad suficiente de personal, con el propósito de cumplir con el plan estratégico de la entidad, así como la ejecución de todos los programas y proyectos de las diferentes dependencias que hacen parte de la misma.

ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos se aplicará de manera general en toda la planta central de la Alcaldía Municipal de Palmira, por lo que sus medidas serán extensivas a los puestos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine el mismo plan.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Analizar la planta de personal y caracterizar las necesidades actuales y futuras de empleo público, considerando funciones, cargas laborales y proyección institucional.	Planear	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Análisis de planta de personal
2	Identificar vacantes definitivas y temporales, y definir las estrategias de provisión conforme a la normatividad vigente y los principios del mérito.	Planear	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Matriz de vacantes y estrategias de provisión
3	Analizar y aprobar el Plan de Previsión de Recursos Humanos	Planear	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de aprobación
4	Ejecutar las estrategias de provisión de empleos (encargos, nombramientos, concursos, vinculaciones temporales), según las necesidades del servicio.	Hacer	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Actos administrativos de provisión
5	Registrar y actualizar la información de vacantes y	Hacer	Subsecretaría de	Reportes de

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Línea de Atención: 602 8912312



SC-CER415753

INFORME

ITEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
	movimientos de personal en los sistemas de información oficiales.		Gestión de Talento Humano	actualización en sistemas
6	Evaluar los resultados del Plan de Previsión de Recursos Humanos, con base en indicadores y criterios FURAG.	Verificar	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Resultados FURAG
7	Definir e implementar acciones de mejora para fortalecer la planeación del empleo público y garantizar la mejora continua del proceso.	Actuar	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Plan de mejoramiento

Fuente: Plan de Previsión de Recursos Humanos

A diciembre 31 de 2025, se reportan 10 vacantes.

Las vacantes de la planta de personal actualmente se encuentran provistas mediante la figura de provisionalidad y encargo dando cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable al municipio de Palmira.

METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS

La provisión de los empleos vacantes en la Alcaldía Municipal de Palmira se realiza de la siguiente manera:

En primer lugar, se estudia el tipo de vacante que se genera, es decir, se identifica si la vacante existente corresponde a un cargo de carrera administrativa o libre nombramiento y remoción.

Una vez determinado el tipo de vacante, se llevará a cabo el siguiente procedimiento en caso de que corresponda a un cargo de carrera administrativa:

- Se publican por parte de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano los estudios del cargo para de esta manera ofertarlo, respetando el principio de publicidad, de acuerdo con la Ley 909 Artículo 2 Principios de la Función Pública Literal 1. *La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.*
- Con el fin de cumplir a cabalidad con el principio antes citado, una vez efectuada la publicación, los empleados con derechos de carrera administrativa que cumplen con el perfil del cargo pueden aspirar al mismo en calidad de encargo.
- Se elabora una evaluación técnica con el fin de verificar que empleado público de carrera administrativa cumple con el perfil del empleo vacante y se publica en los medios oficiales.

INFORME

- d. En caso de que se presente un empleado público que cumpla con los requisitos se procede a elaborar el acto administrativo de encargo.
- e. En caso de que ningún empleado público con derechos de carrera administrativa cumpla con los requisitos para ocupar el cargo ofertado, o quien los cumpla no acepte la designación, el nominador procederá a realizar un nombramiento provisional, tras revisar los perfiles de los aspirantes al cargo.
- f. Por otra parte, en el caso de provisión de empleos de libre nombramiento y remoción (LNR) puede plantearse la posibilidad de otorgar comisiones para el desempeño de estos empleos a empleados públicos de la entidad que hayan demostrado las calidades requeridas para su desempeño, sin afectar la discrecionalidad propia para la provisión de estos empleos.

Finalmente, la Alcaldía Municipal previo a las disposiciones normativas en materia de provisión bajo la figura de encargo, deberá dar aplicabilidad a la Ley 1960 de 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”, de acuerdo a la temporalidad en que se encuentren las vacantes en la planta de personal.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Actualmente el Gobierno Nacional ha puesto en marcha el plan de formalización laboral para la Administración Pública en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo 2022-2026, bajo la iniciativa de formalizar a los contratistas que hoy están vinculados al Estado a través de diferentes formas de tercerización laboral; se implementará bajo el principio de equidad y el criterio de permanencia, según la Directiva Presidencial 08 de 2022 – Austeridad hacia un gasto público eficiente, medidas para la optimización de los recursos en la contratación pública. *(Fuente. Plan de formalización laboral para la administración pública. Función Pública 2023)*

Por lo anterior, la Administración Municipal de Palmira, adoptará las medidas pertinentes y concordantes con la normatividad que le permitan desde las siguientes consideraciones Jurídicas, Participativas, Técnicas y Presupuestales para el desarrollo del estudio técnico y la formalización de empleos como partes del fortalecimiento institucional “Integral” planeado y sistémico ordenado por el Gobierno Nacional.

2.2.5. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

INFORME

OBJETIVO GENERAL

Planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores de la Entidad, de tal manera que esto contribuya al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer acciones que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con los componentes (planes institucionales) del proceso de Gestión del Talento Humano, incorporando los lineamientos de Función Pública.
- Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y re inducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores.
- Mantener la planta de cargos debidamente provisionada para el cumplimiento de su misión y que permita la continuidad en la prestación del servicio hacia la ciudadanía.
- Conocer y consolidar los lineamientos institucionales aplicables a la Alcaldía Municipal de Palmira con relación a la administración del talento humano emitidos por las diferentes entidades estatales.

ALCANCE

El Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano y sus anexos, aplica para todos los servidores públicos de la planta central de la Alcaldía Municipal de Palmira

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

ITEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Analizar el contexto institucional, los lineamientos del MIPG y los resultados del autodiagnóstico FURAG, como insumo para la articulación integral de los planes de Talento Humano.	Planear	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Resultados FURAG, diagnostico institucional
2	Definir los lineamientos estratégicos, objetivos y rutas de creación de valor del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, como marco	Planear	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Documento del Plan Estratégico de

INFORME

ITEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
	orientador de los planes de capacitación, bienestar, SG-SST, vacantes y previsión de talento humano			Gestión del Talento Humano
3	Formular y articular los planes institucionales de Talento Humano (PIC, Bienestar e Incentivos, SG-SST, Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos) en coherencia con el Plan Estratégico.	Planear	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Planes institucionales formulados
4	Revisión y aprobación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Planear	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de aprobación
5	Publicación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano	Hacer	Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia (TlyC)	Publicación de página web institucional
6	Integrar los planes de Talento Humano al Plan de Acción Institucional, asegurando la asignación de recursos y la programación de actividades.	Planear / Hacer	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano / Secretaría de Planeación	Plan de Acción
7	Coordinar y ejecutar las acciones definidas en los planes de Talento Humano, garantizando su coherencia con el ciclo de vida del servidor público.	Hacer	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Registros de ejecución
9	Realizar seguimiento integral a la ejecución física, financiera y de resultados de los planes de Talento Humano, mediante indicadores alineados a FURAG.	Verificar	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Informes de seguimiento, indicadores
10	Evaluar el desempeño del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y formular acciones de mejora, incorporándolas a los planes institucionales.	Actuar	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Plan de mejora

Fuente: Plan Estratégico de Talento Humano 2026

INFORME

2.2.6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

GENERAL

Incrementar el nivel desarrollo de la política de gestión estratégica de talento humano, fortaleciendo las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores de la Entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover el desarrollo de un talento humano idóneo y competente.
- Identificar modalidades de formación y capacitación para los servidores públicos de Alcaldía de Palmira, que contribuya al mejoramiento institucional y a las habilidades requeridas para un mejor desempeño de sus funciones labores.
- Establecer un programa de capacitación para el fortalecimiento de las competencias laborales colectivas e individuales de los empleados.
- Desarrollar actividades de capacitación que favorezcan el aprendizaje para el fortalecimiento de las competencias laborales.
- Facilitar el acceso a la capacitación y al entrenamiento para el desarrollo de competencias y habilidades laborales de los Servidores Públicos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Las actividades del Plan Institucional de Capacitación – PIC Vigencia 2026 se desarrollarán de manera articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, aplicando el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), con el fin de garantizar la mejora continua del proceso de capacitación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ITEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificación y análisis de necesidades de formación y capacitación a partir del FURAG, EDL, PAE, encuestas, sugerencias de la Comisión de Personal y Organizaciones Sindicales y lineamientos del PNFC	Planear	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Diagnóstico de necesidades de capacitación
2	Formulación del Plan Institucional de	Planear	Subsecretaría de	Documento PIC

INFORME

ITEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Capacitación – PIC		Gestión de Talento Humano	2026
3	Revisión y aprobación del PIC por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Planear	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de aprobación
4	Publicación del Plan Institucional de Capacitación	Hacer	Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia (TlyC)	Publicación de página web institucional
5	Programación y convocatoria de las actividades de capacitación	Hacer	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Cronograma, correos y convocatorias
6	Ejecución de las actividades de capacitación conforme al cronograma establecido	Hacer	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano / Entidades aliadas	Listados de asistencia / contenidos
7	Evaluación inmediata de las actividades de capacitación	Verificar	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Formatos de evaluación
8	Evaluación de impacto de las capacitaciones (cuando aplique)	Verificar	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Formatos de evaluación
9	Seguimiento a indicadores del Plan Institucional de Capacitación	Verificar	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Reporte de indicadores
10	Ajustes al Plan Institucional de Capacitación según resultados y recomendaciones	Actuar	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	PIC ajustado / actas

Fuente: Plan Institucional de Capacitación 2026 – Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

2.2.7. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO GENERAL

Generar espacios y condiciones que fomenten el equilibrio entre la vida personal y laboral de los servidores públicos, enfocado en mantener un buen clima laboral que contribuya en la calidad de vida y se refleje en la motivación, sentido de pertenencia y compromiso en el quehacer de sus funciones.

INFORME

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Propender por la sana convivencia y participación de actividades recreativas y lúdicas que fortalezcan el sentido de pertenencia y compromiso con la entidad.
- Generar actividades encaminadas al equilibrio de vida personal y laboral, enfocadas a los servidores públicos y sus familias.
- Facilitar espacios de cohesión e integración que desarrollen el trabajo en equipo.
- Enmarcar dentro de las actividades a desarrollar los objetivos, misión y visión de la entidad para generar identidad y apropiación de lo que se hace.
- Reforzar una cultura de valores, de acuerdo al Código de Integridad que identifica a los servidores públicos de la entidad.

ALCANCE

Este plan de bienestar e incentivos se ha diseñado para todos los servidores públicos de la planta central de la Alcaldía Municipal de Palmira y los cargos administrativos que hacen parte de la planta de personal del Sistema General de Participación del Ministerio de Educación administrada por la Secretaría de Educación Municipal de Palmira.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar el diagnóstico de necesidades de bienestar social e incentivos, con base en el autodiagnóstico FURAG, encuestas de percepción y análisis institucional.	Planear	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Diagnóstico de necesidades
2	Formular y actualizar el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos, articulándolo con el Plan de Acción Institucional y las Rutas de Creación de Valor del MIPG.	Planear	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Plan de Bienestar adoptado
3	Publicación del Plan Institucional de Capacitación	Hacer	Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia (TlyC)	Publicación de página web institucional
4	Ejecutar las actividades del Plan Institucional de Capacitación conforme al cronograma y recursos asignados.	Hacer	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Cronograma ejecutado, listados de asistencia

INFORME

5	Gestionar alianzas interinstitucionales para fortalecer la ejecución de los programas de bienestar e incentivos.	Hacer	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Actas, convenios o registros de gestión
6	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas y a la ejecución presupuestal del Plan.	Verificar	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Informes de seguimiento
7	Evaluar los resultados del Plan mediante indicadores de eficacia, eficiencia y cobertura, conforme a lineamientos MIPG y FURAG.	Verificar	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Actas e informe de evaluación
8	Definir e implementar acciones de mejora derivadas del seguimiento y la evaluación del Plan, orientadas al fortalecimiento del Sistema de Estímulos.	Actuar	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Plan de mejoramiento

Fuente: Plan de Bienestar e Incentivos 2026 – Subsecretaría de Gestión de Talento Humano

2.2.8. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO

Definir los lineamientos, recursos, responsables, metas y los criterios para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los principales programas, acciones o actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía de Palmira, que serán ejecutados en la vigencia 2026, a fin de cumplir con sus políticas y objetivos en pro del bienestar de los colaboradores, la protección de la entidad y la mejora de su eficacia y sostenibilidad durante la vigencia y en cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015.

ALCANCE DEL PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo anual del SG-SST de la Alcaldía de Palmira, contempla a todos los procesos y las dependencias donde la Administración Central desarrolla su quehacer e impacta a todos los colaboradores que prestan sus servicios a esta, indistintamente de su forma de vinculación, así mismo, da cobertura a todas las sedes, propias o no, donde se encuentren dichos trabajadores.

Dicho alcance se extiende también a los trabajadores pertenecientes a la planta de trabajadores administrativos del Sistema General de Participaciones – SGP asociados a la Secretaría de Educación Municipal, sin que este alcance se extienda también a las sedes o sitios donde estos

INFORME

desarrollan su labor (las instituciones educativas), siendo dichas sedes, su infraestructura y condiciones, responsabilidad de dicha Secretaría.

POLÍTICAS DEL SG-SST DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA

Para brindar un enfoque y una estrategia clara al desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Alcaldía de Palmira ha definido una serie de políticas y objetivos, orientados a dar cumplimiento del propósito de la entidad y de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano con la implementación de dicho Sistema, que a su vez fortalezca el desarrollo de las metas, objetivos y expectativas de las personas que integran la Alcaldía de Palmira y sus dependencias.

La principal de estas políticas, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y establecida mediante acto administrativo sancionado por el alcalde municipal, es la:

POLÍTICA GENERAL DEL SG-SST 1: Definida mediante Resolución Municipal 070 de julio de 2025

*La **Alcaldía del Municipio de Palmira**, manifiesta su compromiso con la provisión, mantenimiento y gestión de recursos, que permitan brindar condiciones seguras y saludables a los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, pasantes, practicantes y demás personas adscritas a la entidad en su entorno de trabajo, así como con el fortalecimiento de la cultura de autocuidado, buscando el bienestar de las personas en el desarrollo de sus funciones y en todos los centros de trabajo.*

Para el desarrollo de esta política, se establece la implementación y mejora continua, mediante la aplicación del ciclo PHVA, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Institucional, el cual permita la oportuna identificación, gestión, vigilancia y control de los peligros y riesgos asociados a los procesos de la entidad, así como la promoción y protección de la salud de las personas, minimizando la ocurrencia de enfermedades laborales y accidentes de trabajo, incentivando la participación activa de todos los trabajadores, y la articulación con las dependencias y áreas responsables de gestionar los diferentes recursos que permitan proteger a las personas, conservar los estándares de seguridad y dar cumplimiento a los requisitos legales en materia de seguridad laboral.

Este acto administrativo contiene, además, una serie de lineamientos específicos que dan aplicabilidad a los diferentes programas y acciones del Sistema de Gestión de SST y facultan al Subsecretario de

¹ Actualizada mediante Resolución Municipal 070 de Julio de 2025

INFORME

Gestión del Talento Humano, para la emisión de otras políticas operativas asociadas al desarrollo y funcionamiento de dicho Sistema de Gestión.

Así entonces, en la vigencia 2025, se emitieron desde dicho despacho, las siguientes políticas:

- 1.1 **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL:** Emitida mediante la Resolución 850 del 16 de Julio de 2025
- 1.2 **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, ALCOHOL Y TABACO:** Emitida mediante la Resolución 851 del 16 de Julio de 2025
- 1.3 **POLÍTICA DE USO DE ARMAS:** Emitida mediante la Resolución 868 del 17 de Julio de 2025
- 1.4 **POLÍTICA DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Emitida mediante Resolución 1052 del 13 de agosto de 2025
- 1.5 **POLÍTICA DE AUSENTISMO:** Emitida mediante la Resolución 1197 del 05 de septiembre de 2025
- 1.6 **POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL:** Emitida mediante la Resolución 1532 del 19 de noviembre de 2025

Todos estos lineamientos, brindan orientación y operatividad al desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE TRABAJO

A partir de la información y revisiones previas, la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano y su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identifican las acciones necesarias que deberán hacer parte del Plan de Trabajo 2026 (programas, proyectos y actividades) y establece los respectivos objetivos y demás criterios requeridos para orientar y apoyar su correcta Planeación, Ejecución, Verificación, Seguimiento y Mejora durante esta vigencia.

Se definen entonces, un conjunto de objetivos específicos que dan cobertura a todo el quehacer del Sistema de Gestión, los cuales a su vez se convierten en los objetivos específicos del SGSST y de su Política Institucional, conforme a lo establecido en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y

INFORME

Salud en el Trabajo ATHMN-001, los cuales entonces, procuran garantizar el cumplimiento de dicha Política y de las metas institucionales que se le asocian.

Los objetivos definidos con este propósito, asociados también a las metas y objetivos del plan de desarrollo de la entidad que competen a la Secretaría de Desarrollo Institucional y a la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano, y con base en los análisis y conclusiones obtenidos de los diferentes puntos abordados en el marco de referencia expuesto en el punto 8 y 9 de este documento, son:

1. IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS PARA SU PREVENCIÓN: Realizar permanentemente la identificación de los peligros y las condiciones de riesgo a las que se encuentran expuestas las personas que integran la Administración Municipal en sus áreas y espacios de trabajo, que pueden causar accidentes de trabajo, con el propósito de anticipar, reconocer, evaluar, comunicar, gestionar y verificar el proceso de implementación y mantenimiento de sus controles y programas de prevención asociados.

(Alineado a la estrategia E-136 “sedes institucionales mantenidas” del Plan de Desarrollo Municipal, al ODS8 – meta 8.3, así como al ODS 3 – meta 3,6 y al PNSST – Línea estratégica 4).

2. PROMOCIÓN, CUIDADO Y RECUPERACIÓN DE LA SALUD: Desarrollar y mantener los diferentes programas y actividades del Sistema de Gestión, orientadas a fortalecer los hábitos de autocuidado, la protección y promoción de la salud de las personas que integran la entidad, la recuperación de la misma en caso de enfermedad, la disminución del ausentismo por motivos de salud o el trabajo y a la prevención de la aparición de enfermedades laborales.

(Alineado a la estrategia E-149 “Herramientas implementadas para fortalecer la capacidad administrativa del municipio” del Plan de Desarrollo Municipal, al ODS3 – metas 3.4, 3.5, 3.6, al concepto de Entornos Laborales Saludables ELS de la OMS y al PNSST – Líneas estratégicas 2, 5 y 7).

3. GESTIÓN PARA LA PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS: Evaluar, definir y gestionar la implementación de los recursos, planes y acciones necesarios para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias aplicables a los distintos centros de trabajo, procesos y actividades de la administración municipal, fortaleciendo la participación de los colaboradores, para mitigar los riesgos asociados a las amenazas y emergencias que puedan surgir en la entidad.

(Alineado a las estrategias E-136 “sedes institucionales mantenidas” y E-145 “Documentos técnicos para la administración de bienes muebles e inmuebles del municipio” del PDM, igualmente con el PNSST – Línea estratégica 3).

INFORME

4. ADMINISTRACIÓN Y MEJORA DEL SGSST: Desarrollar y fortalecer los procesos y actividades necesarios para el sostenimiento, administración, funcionamiento y mejora permanente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, los cuales conforman las líneas estratégica y de apoyo para su correcta operación al interior de la entidad, a la vez que contribuyen también a fortalecer los procesos de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano, del Sistema Integrado de Gestión Institucional y en general a la mejora de los procesos de la entidad, la continuidad del negocio y su gestión del riesgo.

(Alineado a las estrategias **E-149** “Herramientas implementadas para fortalecer la capacidad administrativa del municipio” y **E-143** “Sistema integrado de Gestión implementado” del PDM con el **ODS 16**, metas 16.6 y 16.7, al concepto de Entornos Laborales Saludables- **ELS de la OMS**, al **MIPG** especialmente en sus dimensiones 1 y 7, al **PNSST – Línea estratégica 3, 4 y 7** y dentro del Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, en la **etapa de permanencia de los Recursos Humanos de la entidad**).

Sin embargo, el mero planteamiento de estos objetivos no dinamiza el adecuado desarrollo del SGSST de la Alcaldía de Palmira; si bien se orientan a garantizar el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Gestión y su Funcionamiento acorde al ciclo PHVA, no reflejan el propósito por el cual la entidad desea dar cumplimiento a la Política de SST, el cual es “**Fortalecer la gestión de la administración municipal mejorando las condiciones laborales de los servidores públicos**” (PDM – Estrategia E149).

Por tanto, para que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía de Palmira, aporte al fortalecimiento de la entidad y por ende, a la mejora tanto de las condiciones y medio ambiente laboral, como también de la eficacia y competitividad de los procesos, se han establecido un conjunto de **4 PRINCIPIOS ORIENTADORES** que constituirán las bases sobre las que se deberán orientar, planear y ejecutar las acciones propias del plan de trabajo, definiendo las mecánicas y metodologías para el desarrollo de las actividades durante toda la vigencia.

Ahora bien, es necesario también establecer criterios que permitan enfocar las decisiones que se tomen a lo largo del periodo de desarrollo del presente plan de trabajo en pro del cumplimiento de sus objetivos y metas, de manera que se cuente con unas prioridades claras, buscando el logro de resultados duraderos y de impacto. Para ello, se han definido **2 ENFOQUES**, los cuales permitirán dirigir la operatividad del Sistema de Gestión durante la vigencia, cuyos resultados aporten

INFORME

verdaderamente a la capacidad de la Alcaldía de Palmira para generar valor público y a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los trabajadores de la entidad.

Para la vigencia 2026, se establecerá una **META DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DEL SGSST DEL 90%**, tanto para la medición mensual como para el resultado anual, teniendo las siguientes fichas para estos indicadores:

INDICADOR: AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SGSST					
NOMBRE INDICADOR	TIPO DE INDICADOR		MÉTODO DE CÁLCULO		DEFINICIÓN DEL INDICADOR
Ejecución del plan de trabajo anual del SG-SST 2026	PROCESO	CUANTITATIVO	FORMULA	(Actividades ejecutadas en el mes/ Actividades programadas en el mes) *100	Ejecución de las actividades del mes del plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo con base en su cronograma
					cumplimiento DE LAS actividades PLANEADAS en el mes, con base en el CRONOGRAMA DEL plan de trabajo anual DEL SGSST
UNIDAD	PERIODICIDAD	META	FUENTES DE INFORMACIÓN		RESPONSABLE
Porcentaje	MENSUAL	90%	Evidencias de cumplimiento de las actividades programadas EN EL MES		PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-2 LIDER DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST
					Subsecretario (a) de Gestión del talento Humano Secretario (a) de Desarrollo Institucional

INDICADOR: CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SGSST 2026					
NOMBRE INDICADOR	TIPO DE INDICADOR		MÉTODO DE CÁLCULO		DEFINICIÓN DEL INDICADOR
Cumplimiento del plan de trabajo anual del SG-SST 2026	RESULTADO	CUANTITATIVO	FORMULA	(Actividades ejecutadas en el año/ Actividades programadas en el año) *100	Ejecución global del plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo con base en su cronograma
					cumplimiento DE LAS actividades PLANEADAS, con base en el CRONOGRAMA DEL plan de trabajo anual DEL SGSST
UNIDAD	PERIODICIDAD	META	FUENTES DE INFORMACIÓN		RESPONSABLE
Porcentaje	ANUAL	90%	Evidencias de cumplimiento de las actividades programadas		PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-2 LIDER DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST
					Subsecretario (a) de Gestión del talento Humano Secretario (a) de Desarrollo Institucional

Cabe indicar que, tanto por la normatividad asociada a muchos de los programas o proyectos definidos para el desarrollo del plan de trabajo, así como por la normatividad asociada a los diferentes peligros y riesgos intervenidos desde el SGSST y sus controles, los mismos cuentan con indicadores propios para su seguimiento, evaluación y mejora.

INFORME

Con base en los objetivos específicos definidos, los resultados de la revisión documental y el estado actual del SGSST de la Alcaldía de Palmira, para el año 2026, los 31 programas o proyectos a considerar que conformarán el plan de trabajo para dicha vigencia, serán:

OBJETIVO SST ASOCIADO	PROGRAMA O PROYECTO SG-SST 2026
1 – IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS PARA SU PREVENCIÓN	Actualización y mantenimiento de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos IPVRDC. **
	Desarrollo de mediciones ambientales y seguimiento de resultados. *
	Desarrollo del Programa de inspecciones y sus seguimientos.
	Distribución, administración y gestión de los elementos de protección personal. **
	Seguimiento a procesos de Gestión del Cambio con lineamientos del SGSST. **
	Diseño e implementación de programa de prevención del riesgo químico – SGA* **
	Implementación, verificación y seguimiento del plan estratégico de seguridad vial - PESV* **
	Diseño e implementación de programas para el desarrollo de tareas de alto riesgo – TAR.* **
2 – PROMOCIÓN, CUIDADO Y RECUPERACIÓN DE LA SALUD	Desarrollo de exámenes médicos ocupacionales y evaluación de las condiciones de salud. **
	Desarrollo del programa de estilos de vida saludable*
	Desarrollo del programa de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias alucinógenas. * **
	Desarrollo de los Programas de Vigilancia Epidemiológicos – SVE's. **
	Diseño e implementación de programa de prevención de riesgo deportivo. *
	Actualización y desarrollo del Programa de Reintegro Laboral. **
3 - GESTIÓN PARA LA PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS	Actualización de los Planes de Prevención, Preparación y Respuesta a Emergencias - PPPRE* **
	Conformación y funcionamiento de los equipos de respuesta a emergencias. * **
	Diseño e implementación del programa de prevención del riesgo público. *
4 – ADMINISTRACIÓN Y MEJORA DEL SGSST.	Identificación y evaluación del cumplimiento legal y de las políticas del SG-SST (definición de planes de mejora).
	Realizar rendición de cuentas y comunicación de responsabilidades frente al SG-SST.
	Construcción y desarrollo del plan de capacitación, inducción y reintroducción 2026*
	Actualización documental y administrativa del SG-SST acorde al Decreto 1072 y Resolución 0312
	Evaluación de estándares mínimos del SG-SST (definición de planes de mejora).
	Seguimiento, medición, análisis y reporte de indicadores del SG-SST.
	Seguimiento a funcionamiento y actividades del COPASST

INFORME

OBJETIVO SST ASOCIADO	PROGRAMA O PROYECTO SG-SST 2026
	Seguimiento a funcionamiento y actividades del Comité de Convivencia Laboral
	Entrega de seguimientos, requerimientos, informes o reportes de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano, asociados al SGSST
	Definición y entrega de disposiciones del SG-SST requeridos en procesos institucionales de contratación.
	Desarrollo y participación de la auditoría interna del SG-SST y otras auditorías (definición de planes de mejora.)
	Elaboración y presentación de informe para Revisión por la Alta Dirección (definición de planes de mejora).
	Desarrollo de los procesos de investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales. **
	Seguimiento y gestión de los planes de mejora generados para el SGSST. **

Fuente: Plan de SST 2026 – Subsecretaría de Gestión de Talento Humano

* Programas que para su completo desarrollo dependen de recurso de reinversión de la ARL y de disponibilidad de sus asesores.

** Programas que para su desarrollo requieren asignación presupuestal suficiente por parte de la entidad para la celebración de los contratos respectivos o para implementar las mejoras requeridas.

2.2.9. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026 -2027

El Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP 2026-2027, consta de dos componentes: uno transversal y otro programático.

El Municipio de Palmira formuló su Programa de Transparencia y Ética Pública en atención al artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, el programa de estructura según lo establecido en el Anexo Técnico del [Decreto 1122 de 2024](#), expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como de los lineamientos establecidos en la [Ley 1474 de 2011](#) (Estatuto Anticorrupción), la [Ley 1712 de 2014](#) (Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional) y demás normas concordantes; normatividad que fortalece los lineamientos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y de la Política de Transparencia establecida en el Municipio, enmarcado dentro de un enfoque basado en riesgos, que permitan ejercer una gestión pública ética y transparente.

El Programa de Transparencia y Ética Pública 2026–2027 fue formulado en articulación con los aspectos relevantes de la Política de Integridad adoptada por el Municipio de Palmira, según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública 2025, y se articula con las estrategias del [Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Palmira](#)

INFORME

Ejemplar - Palmira para Todos", mediante el proyecto 24000032 Apoyo técnico y metodológico a la planeación en el Municipio de Palmira.

Este instrumento de planeación, se construye con la identificación de oportunidades de mejora en materia de integridad, transparencia, prevención de actos de corrupción, rendición de cuentas, atención al ciudadano, trámites, gestión documental y capacidad institucional, entre otros aspectos.

Su finalidad es fortalecer la cultura de legalidad, promover la ética pública, prevenir riesgos de corrupción y fortalecer la confianza ciudadana en la gestión pública responsable.

DECLARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026-2027



Proceso: Liderazgo

El Municipio de Palmira, reafirmando el compromiso inquebrantable con la transparencia, la ética pública y la lucha frontal contra la corrupción; establece actuar en atención a lo contenido tanto en las directrices de la Ley 2195 de 2022, en el Anexo Técnico del Decreto 1122 de 2024, en el Plan de Desarrollo Municipal y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), como en toda aquella normatividad relacionada. Ya que esto, no es solo un deber legal, sino una convicción profunda de que la confianza ciudadana es el pilar de una administración ejemplar.

Para materializar este compromiso, se pone en marcha el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) 2026-2027. Este programa va más allá de un cumplimiento normativo; busca consolidar una gestión pública incluyente y participativa, alineada con la misión y visión de la Alcaldía de Palmira y los principios requeridos.

El programa pretende: fortalecer la colaboración administrativa, fomentar la innovación, y promover la transparencia, como un pilar fundamental en cada una de las acciones orientadas al bienestar colectivo y al desarrollo sostenible del Municipio de Palmira

El compromiso de la administración municipal establece los siguientes propósitos:

1. Supervisar el uso adecuado, honesto y transparente de los recursos públicos.
2. Promover valores como la integridad, la responsabilidad y la ética en la rendición de cuentas.
3. Fortalecer la confianza ciudadana trabajando de la mano con la comunidad.
4. Prevenir la corrupción mediante el fortalecimiento del control interno para la promoción de la integridad.

INFORME

5. Garantizar el acceso a la información y apertura de espacios de participación para todas las personas.

ALCANCE DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026-2027



Proceso: Planificación

El Programa de Transparencia y Ética Pública no es solo un documento de cumplimiento normativo; para el Municipio de Palmira es la promesa de hacer las cosas correctamente. Por eso, su alcance es total e integral, es decir, toca todos los rincones de la organización y a todas las personas que trabajan en ella.

El PTEP debe ser de conocimiento de los servidores públicos, empleados, contratistas y cualquier persona o grupo que interactúe con la administración municipal; abarcando todas las dependencias y niveles administrativos. Su construcción responde a la necesidad de fortalecer la confianza ciudadana, mejorar la percepción de la gestión pública y elevar los estándares de integridad.

El compromiso con la ética y la transparencia es de todos los que hacen parte de la función pública, sin excepción de cargo o tipo de vinculación.

El PTEP debe ser la herramienta principal para identificar, medir, controlar y vigilar todos los puntos débiles o actividades donde existe la posibilidad de que ocurran actos de corrupción o de falta de integridad, de ahí que el documento se articule con los objetivos, la misión y la visión de la entidad.

Promover una cultura de legalidad: Que la honestidad, el compromiso con el servicio y el respeto a la norma constituyan la forma habitual de trabajo.

Prevenir la corrupción: Fomentar una gestión proactiva orientada a la prevención y mitigación de riesgos, y no solo respuestas ante situaciones ya materializadas.

Garantizar transparencia: Mantener información pública disponible para que los ciudadanos puedan ejercer control social sobre la gestión.

Ser hoja de ruta integral a fin de que la Administración Municipal de Palmira actúe siempre al servicio del interés general, guiada por los principios de honestidad y máxima integridad.

INFORME

El Municipio realizará el ejercicio de caracterización de actores o grupos de valor y definirá el mapeo de redes de articulación con su correspondiente diagnóstico, para definir cuál es el aporte a la lucha contra la corrupción.

Evidenciará los documentos del procedimiento y sus formatos, para articularlo al Sistema Integrado de Gestión Institucional.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las capacidades institucionales de la Alcaldía de Palmira en transparencia, ética pública, relacionamiento con la ciudadanía, la gestión del riesgo, la prevención de la corrupción y la promoción de una cultura de legalidad, integridad y cumplimiento mediante la implementación, seguimiento y evaluación de la Estrategia del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) 2026–2027, para la aplicación efectiva de las normas y conductas que conlleven hacia una cultura de ética pública responsable.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivos específicos según subcomponente		
Subcomponente	No. Objetivo específico	Objetivo
1. Gestión del riesgo	1	Diagnosticar la gestión del riesgo para proponer mejoras a la gestión del riesgo institucional, orientadas a evitar la materialización de riesgos de corrupción y la incorporación de nuevos tipos de riesgos, en el marco de la Guía de Gestión del Riesgo vigente.
	2	Proponer estrategias para la gestión del riesgo frente a los riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP), para emitir los lineamientos correspondientes.
2. Redes y articulación	3	Identificar redes de articulación interna y externa, para prevenir la corrupción y promover la ética pública.

INFORME

Objetivos específicos según subcomponente		
Subcomponente	No. Objetivo específico	Objetivo
3. Cultura de legalidad y estado abierto	4	Establecer estrategias para la apropiación de los valores de legalidad, transparencia y participación ciudadana en la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas.
	5	Optimizar la gestión administrativa a través de la priorización y racionalización de trámites y servicios, para facilitar su accesibilidad y eficiencia.
	6	Identificar estrategias de participación ciudadana para el uso y acceso de información pública que provee la administración municipal, mediante la página web.
	7	Mejorar la gestión documental del Ente Territorial para el cumplimiento normativo vigente.
	8	Incorporar en la Estrategia de Rendición de Cuentas espacios o estrategias para medir la percepción de la transparencia y la ética pública y establecer mejoras.
	9	Optimizar el índice de transparencia activa (ITA) mediante el seguimiento permanente a la publicación de la información en la página web institucional.
4. Iniciativas adicionales	10	Promover las capacidades del talento humano para la gestión institucional con transparencia y ética pública.
	11	Identificar necesidades de actualización de documentos de las políticas de MIPG asociadas a los temas de transparencia y ética pública, para articular al Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).

INFORME

Objetivos específicos según subcomponente		
Subcomponente	No. Objetivo específico	Objetivo
	12	Implementación del SIGRIP (según lineamientos de la Guía de Gestión del Riesgo V7 de 2025).

Fuente: Trabajo de campo

Consolidación componente programático.

Componente programático, subcomponentes y número de acciones estratégicas Programa de Transparencia y Ética Pública Municipio de Palmira 2024-2027		
Subcomponente	Acción estratégica	No. Acciones Estratégicas
1. Gestión del riesgo	1.1 Riesgo para la integridad	9
	1.2 Canales de denuncia	2
	1.3 Riesgo de LAFT/FPADM	2
	1.4 Debida diligencia	2
2. Redes y articulación	2.1 Redes internas	1
	2.2 Redes externas	1
3. Cultura de la legalidad y estado abierto	3.1 Acceso a la información pública y transparencia	22
	3.2 Participación ciudadana y rendición de cuentas	4
	3.3 Integridad en el servicio público	5
4. Iniciativas adicionales	4. Iniciativas adicionales	4
	Total, actividades	52

Fuente: Matriz Estratégica del programa de transparencia y ética pública **2026-2027**

INFORME

2.2.10. PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI

OBJETIVO

Definir y consolidar la estrategia de Tecnologías de la Información de la Entidad durante el periodo (2024–2027), estableciendo la hoja de ruta de propuestas, proyectos e inversiones de TI que habiliten la transformación digital, fortalezcan la gestión institucional y mejoren la provisión de servicios a los ciudadanos, en alineación con la Política de Gobierno Digital y los lineamientos de MinTIC.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la estrategia TI de acuerdo con los servicios de TI y sus procesos.
- Realizar el análisis de la situación actual y estado deseado, identificando las oportunidades de mejora.
- Definir las acciones de mejora para los servicios y procesos.
- Generar el mapa de ruta de la PETI.
- Planear los proyectos de tecnologías para la estrategia de transformación digital de manera ágil, entendible, fácil y concreta.

ALCANCE

El presente plan aborda las fases propuestas en la guía para la construcción del PETI definida en el Marco de Arquitectura Empresarial (MAE v2) comprender, analizar, construir y presentar, con el enfoque de la estructuración del Plan alineado con los dominios definidos en el modelo de gestión Estrategia, Gobierno, Información, Sistemas de Información, Infraestructura de TI, Uso y Apropiación y Seguridad.

Su alcance cubre desde el diagnóstico de la situación actual (arquitectura de datos, aplicaciones, infraestructura y seguridad) hasta la definición de la estrategia de TI alineada con los objetivos institucionales. Incluye la identificación y estimación presupuestal y el modelo de gobierno necesario para asegurar la transformación digital, la continuidad en la prestación del servicio y la optimización de procesos informáticos en todas las dependencias.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

INFORME

ITEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Adquirir equipos para la mejora de la infraestructura TI	A	Director(a) Profesional Universitario Profesional Especializado	-Orden de Compra -Constancia de Recibido a Satisfacción -Formato de Contrato: ACTFO-030-Versión.06 19/04/24 -Informes de Actividades -Informes de Supervisión Final
2	Realizar el soporte técnico y administrativo para la modernización de los servicios tecnológicos	H	Contratistas Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Requerimientos por mesa de ayuda / herramientas de monitoreo
3	Adquirir el licenciamiento de software	A	Director(a) Profesional Universitario Profesional Especializado	Correo / Nota internas/ Redes sociales
4	Llevar a cabo la racionalización, conforme a lineamientos de función pública y la política de gobierno digital, los trámites priorizados, servicios y otros procedimientos administrativos de la entidad	H	Profesional Universitario Profesional Especializado	-Inventario de Trámites y OPAS -Registro en la plataforma nacional SUIT -Inventario de los trámites en la Sede Electrónica y en Gov.co -Hojas de vida de los trámites actualizadas

INFORME

5	Realizar el análisis y diseño del modelo de datos a los trámites priorizados, servicios y otros procedimientos administrativos en la entidad	P	Profesional Universitario Profesional Especializado	-Diagramas de flujo
6	Diseñar y documentar la arquitectura de la plataforma de gestión de los trámites priorizados y servicios de la entidad	H	Profesional Universitario Profesional Especializado	-Diseño de la base de Datos -Interfaz Gráfica -Código de programación
7	Implementar acciones alineadas con la política de gobierno digital en la entidad	H	Director(a) Contratistas Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	-Formulario FURAG -MIPG
8	Realizar el soporte técnico integral al sistema para el cobro del impuesto de alumbrado público	H	Contratistas Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Requerimientos por mesa de ayuda / herramientas de monitoreo
9	Realizar el soporte técnico integral a la plataforma de gestión administrativa y financiera ERP	H	Profesional Universitario Profesional Especializado	Requerimientos por mesa de ayuda / herramientas de monitoreo

INFORME

10	Realizar el soporte técnico integral a la plataforma centro integrado de control y operación (cinco)	H	Contratistas Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Requerimientos por mesa de ayuda / herramientas de monitoreo
11	Llevar a cabo la implementación integral de la plataforma centro integrado de control y operación (cinco)	A	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Informes de Actividades -Informes de Supervisión Final
12	Evaluar los beneficios de las estrategias	V	Contratistas Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	-Listados de Asistencia a capacitaciones -Evidencias fotográficas
13	Desarrollar e implementar contenidos para las estrategias de capacitación en tecnologías de la información y las comunicaciones	H	Contratistas Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	-Listados de Asistencia a capacitaciones -Evidencias fotográficas
14	Adecuar zonas públicas en el municipio para el acceso gratuito a internet	H	Contratistas Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	-Acta de entrega de equipos y servicio por parte del operador -Evidencias fotográficas

Fuente: Plan Estratégico de Tecnología de Información – PETI – Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia.

Los proyectos a ejecutar durante la vigencia 2026 son:

INFORME

2026 - PLAN DE DESARROLLO 2024-2027			
MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA LA CREACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	2400049	Adquirir equipos para la mejora de la infraestructura TI	\$240.000.000
	2400049	Realizar el soporte técnico y administrativo para la modernización de los servicios tecnológicos	\$ 208.344.000
	2400049	Adquirir el licenciamiento de software	\$ 734.798.943
TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA	2400062	Ejecutar acciones de racionalización para los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos de la Entidad	\$ 88.200.000
	2400062	Desarrollar acciones alineadas con la Política de Gobierno Digital	\$ 48.000.000
FORTALECIMIENTO DE LA INCLUSIÓN DIGITAL Y LA CONECTIVIDAD EN COMUNIDADES URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	2400067	Desarrollar e implementar contenidos para las estrategias de capacitación en tecnologías de la información y las comunicaciones	\$ 48.600.000
	2400067	Adecuar zonas públicas en el municipio para el acceso gratuito a Internet	\$ 136.200.000
CONSOLIDACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	2400068	Realizar el soporte técnico integral al sistema para el cobro del impuesto de alumbrado público	\$ 1.027.680.460
	2400068	Realizar el soporte técnico integral a la plataforma de Gestión Administrativa y Financiera ERP	\$ 3.304.224.000

INFORME

	2400068	Llevar a cabo la implementación integral de la plataforma Centro Integrado de Control y Operación (CINCO)	\$ 406.200.000
--	---------	---	----------------

Nota. En el PETI publicado se puede consultar la totalidad de proyectos del PETI del periodo 2024-2027.

2.2.11. PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar estrategias e implementar actividades y controles que permitan minimizar los riesgos basados en la disponibilidad, confidencialidad e integridad de activos de la información en la Alcaldía Municipal de Palmira.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Plantear modelos de gestión de la información para evaluar la incidencia presentada en la Alcaldía municipal.
- Gestionar los eventos de seguridad de la información y darle una clasificación debida a la incidencia.
- Determinar el alcance del Plan de tratamiento de riesgos de la seguridad y privacidad de la información.
- Definir los activos de la información calificados en riesgo alto a proteger en la Alcaldía de Palmira.
- Identificar las principales amenazas que afectan a los activos de la información.
- Proponer soluciones para minimizar los riesgos a los que está expuesto cada activo de la información.
- Evaluar y comparar el nivel de riesgo actual con el impacto generado después de implementar el Plan de tratamiento de seguridad de la información.

ALCANCE

El presente plan es aplicable a todos los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Palmira y a todas las actividades realizadas por los servidores públicos durante el ejercicio de sus funciones contemplando riesgos de seguridad y privacidad de la información.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Línea de Atención: 602 8912312



INFORME

ITEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificar que la guía para la administración del riesgo se encuentre alineada con los requerimientos de Riesgos de seguridad digital	P	Director(a) Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	Actas de reunión
2	Actualizar el documento guía para el proceso de gestión integral de los riesgos en los activos de información valorados como críticos.	H	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Presentaciones realizadas -Listados de asistencia a capacitaciones y mesas de trabajo
3	Aplicar actualizaciones y/o mejoras al aplicativo web RUACI para integrar las etapas de identificación de los riesgos y asignación de controles a los activos de la información.	H	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Presentaciones realizadas -Listados de asistencia a capacitaciones y mesas de trabajo -Actas de Reuniones
4	Creación espacios de sensibilización, en coordinación con la secretaria general, con las dependencias de la entidad para el registro y valoración de los activos de la información de cada proceso.	A	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Manual de Usuario RUACI -Actualizaciones del Registro Único de Inventarios
5	Consolidación de la información recolectada por medio del aplicativo del web dispuesto para ello	H	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Matriz de Valoración de activos -Informe del Registro Único de Inventarios
6	La identificación de los riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información se realiza al inventario de activos de información clasificados con impacto / criticidad Alta	A	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Matriz de Riesgos -Matriz de Valoración de activos -Informe del Registro Único de Inventarios

INFORME

7	Evaluar la aplicación de controles y evaluar los riesgos residuales	V	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Informes de Evaluación
8	Revisión y verificación de los Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	A	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Actas de reunión -Listados de asistencia
9	Identificar acciones de mejora según resultados de la evaluación riesgos residuales.	A	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Actas de reunión -Listados de asistencia
10	Revisar y Aprobar el Plan de Tratamiento de Riesgos de cada dependencia	A	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Actas de reunión -Listados de asistencia
11	Realización de la verificación de la aplicación y efectividad del Plan de Tratamiento de Riesgos y el cumplimiento de Seguridad y Privacidad de la Información	V	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Actas de reunión -Listados de asistencia
12	Publicación en la Página WEB el informe general los Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información de la entidad.	A	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Publicación en la Página WEB institucional

Fuente: Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2026 – Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia

INFORME

METODOLOGÍA

La Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia - DTIyC de la Alcaldía de Palmira siguiendo los lineamientos trazados por el Gobierno Nacional con lo expuesto en la Ley de transparencia 1712 de 2014, la Estrategia Gobierno Digital establece el PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN en el cual se identifiquen las amenazas, las vulnerabilidades, el impacto y el nivel de riesgo asociados a los activos de información de la entidad.

En el tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información resulta importante lograr una aceptación de los riesgos con base en las posibles consecuencias de afectación; establecer una estrategia de mitigación adecuada que logre un entendimiento y aceptación del riesgo residual así como de los recursos empleados en relación costo beneficio con el fin de emplear medidas para salvaguardar, proteger y custodiar los activos de información de las aplicaciones, servicios tecnológicos, bases de datos, redes de comunicaciones, equipos de cómputo y documentos físicos garantizando la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información. Por consiguiente, resulta indispensable definir actividades que de manera articulada permitan implementar medidas de control que ayuden a la prevención, contención y mitigación de amenazas a las que se encuentran expuestos los activos de información de la entidad por medio de la metodología descrita en la matriz detallada de actividades que integra el plan. (Punto 8 metodología).

2.2.12. PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Definir los mecanismos y todas las medidas necesarias por parte del Municipio de Palmira, tanto técnica, lógica, física, legal y ambiental para la protección de los activos de información, los recursos y la tecnología de la entidad, con el propósito de evitar accesos no autorizados, divulgación, duplicación, interrupción de sistemas, modificación, destrucción, pérdida, robo, o mal uso, que se pueda producir de forma intencional o accidental, frente a amenazas internas o externas, asegurando el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información.

INFORME

ALCANCE

Este Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y su política, son aplicables a todos los funcionarios del Municipio de Palmira, a sus recursos, procesos y procedimientos tanto internos como externos, así mismo al personal vinculado a la entidad y terceras partes, que usen activos de información que sean propiedad de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Actualizar y formalizar el compromiso de la alta dirección, con los objetivos y política de seguridad.	A	Director(a)	Actas de reunión
2	1.1 Analizar la información relacionada con modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI)	H	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Informes -Seguimientos mediante Instrumentos de Evaluación
3	1.2 Analizar y Actualizar la Política de Seguridad y Privacidad de la Información	A	Director(a) Contratistas Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	-Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información -AIFFO-015 Formato de Compromiso de Confidencialidad, Integridad y disponibilidad de la Información -Resolución No.094 del 03 de septiembre de 2025 - "POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 012 DEL 22 DE ABRIL DE 2022 Y SE ESTABLECEN NUEVOS LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN"

INFORME

4	1.3 Revisar y actualizar el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información	A	Director(a) Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información -AIFFO-015 Formato de Compromiso de Confidencialidad, Integridad y disponibilidad de la Información -Resolución No.094 del 03 de septiembre de 2025 - "POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 012 DEL 22 DE ABRIL DE 2022 Y SE ESTABLECEN NUEVOS LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN"
5	6.1 Identificar los sistemas de información, plataformas y servicios que requieren la renovación del soporte, actualización y mantenimiento del licenciamiento	P	Director(a) Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Matriz de licencias -Servicios Tercerizados
6	6.2 Garantizar el soporte, actualización y mantenimiento del licenciamiento de las herramientas, plataformas, servicios y sistemas de información que hacen parte de la infraestructura tecnológica de la entidad	A	Director(a) Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Seguimiento a la Matriz de licencias -Seguimiento a los Servicios Tercerizados
7	7.1 Realizar acciones encaminadas al mejoramiento de la plataforma de seguridad perimetral - Firewall	P	Director(a) Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Informes de afinamientos y actualizaciones de políticas de Firewall

INFORME

8	7.2 Presentación de informe relacionado con la implementación de Políticas de Seguridad en la nueva plataforma de seguridad perimetral	A	Contratistas Operador Profesional Universitario Profesional Especializado	-Informes de afinamientos y actualizaciones de políticas de Firewall
9	7.3 Parametrización y generación de informes de seguridad producto de la plataforma fortianalyzer	A	Contratistas Operador Profesional Universitario Profesional Especializado	-Informes Firewall
10	7.4 Realizar técnicas de Ethical Hacking	A	Contratistas Operador Profesional Universitario Profesional Especializado	- Informe Pentesting_Externo - Informe Pentesting segmento Red
11	7.5 Aplicación de sugerencias/mejoras/correcciones del ejercicio de Ethical Hacking	A	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Informes sobre Remediaciones Ethical Hacking
12	7.6 Realizar pruebas de ingeniería social	V	Contratistas Profesional Universitario Profesional especializado Profesional Especializado	-Listados de Asistencia a capacitaciones -Evidencias Fotográficas -Informe Phishing
13	8.1 Revisión y actualización de Guía de gestión y clasificación de incidentes de seguridad	A	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Gestión de incidentes de seguridad

INFORME

14	8.2 Registro de comunicaciones enviadas y recibidas con el Colcert	H	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Consultas y comunicaciones realizadas
15	9.1 Actualizar los Activos de Información de la dirección de tecnología (Aplicación RUACI)	H	Contratistas Profesional Universitario Profesional especializado	-Aplicativo RUACI
16	9.2 Aprobar por el inventario de activos de información de cada área	H	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Aplicativo RUACI -Reporte generado del Aplicativo RUACI
17	9.3 Publicar los activos de información de la administración municipal.	A	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Publicación en la página web institucional
18	11 proceso de identificación de infraestructura crítica	P	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	- informe infraestructura critica actualizado
19	12.1 Identificar, valorar, evaluar y formular el Plan de Tratamiento de Riesgo de Seguridad Digital de Dirección de TI y C	P	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Aplicativo RUACI -Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información
20	12.2 Realizar Seguimiento a la implementación de Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad Digital	V	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Aplicativo RUACI -Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información
21	14.1 Sensibilización en Privacidad y Seguridad de la Información en Ingeniería Social	H	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Actas de reuniones -Listados de Asistencia -Evidencias Fotográficas

INFORME

22	14.2 Publicar en los medios oficiales de la Administración la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información	A	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Publicación en la página web institucional, correo institucional, Intranet.
23	14,3 realizar actividades/campañas de socialización de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información	H	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Actas de reuniones -Listados de Asistencia -Evidencias Fotográficas
24	14.4 Realizar actividades/campañas de socialización de estrategia de administración de la data institucional encaminadas en el marco de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información	H	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	-Actas de reuniones -Listados de Asistencia -Evidencias Fotográficas
25	15.3 Implementación del esquema de gestión y almacenamiento de backup seleccionado en la actividad 15.1	H	Contratistas Profesional Universitario Profesional Especializado	- AIFIT-009 Instructivo Copias de Seguridad del Drive Google - AIFIT-xx Instructivo copias de seguridad del PC
26	16.1 Realizar una auditoría de seguridad de la información, con el objetivo de medir el nivel de maduración del MSPI	V	Oficina de Control Interno	-Informe de auditoría

Fuente: Plan de Seguridad en la información 2026 – Dirección de tecnología, Innovación y Ciencia

Nota. El plan dispone de una matriz en Excel que detalla la implementación del plan con la desagregación de actividades por componente.

INFORME

COMPONENTE	No.	ACTIVIDAD
0. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN	0	Actualizar y formalizar el compromiso de la alta dirección, con los objetivos y política de seguridad.
1. DIAGNÓSTICO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	1.1	Analizar la información relacionada con modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI)
	1.2	Analizar y Actualizar la Política de Seguridad y Privacidad de la Información
	1.3	Revisar y actualizar el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información
2. ELABORACIÓN PLAN DE SEGURIDAD	2.1	Elaboración de documento de Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2020-2023 a versión 2024-2027
3. EJECUTAR EL PROYECTO PARA MIGRACIÓN IPV4 - IPV6 FASE 01 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL	3.1	Construcción del plan de Diagnóstico
	3.2	Inventario de TI (Hardware, Software)
	3.3	Análisis de la nueva topología de la infraestructura actual y su funcionamiento
	3.4	Protocolo de pruebas de validación de aplicativos, comunicaciones, plan de seguridad y coexistencia de los protocolos
	3.5	Planeación de la transición de los servicios tecnológicos de la Entidad
	3.6	Validación de estado actual de los sistemas de información, los sistemas de comunicaciones, las interfaces y revisión de los RFC correspondientes. (Request for Comments (RFC) es un documento numérico en el que se describen y definen protocolos, conceptos, métodos y programas de Internet)
	3.7	Identificación de esquemas de seguridad de la información y las comunicaciones
4. EJECUTAR EL PROYECTO PARA MIGRACIÓN IPV4 - IPV6 FASE 02 DESARROLLO PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	4.1	Habilitación direccionamiento IPv6 para cada uno de los componentes de hardware y software de acuerdo al plan de diagnóstico de la Primera Fase.
	4.2	Configuración de servicios de DNS, DHCP, Seguridad, VPN, servicios WEB, entre otros.
	4.3	Configuración del protocolo IPv6 en aplicativos, sistemas de Comunicaciones, sistemas de almacenamiento y en general de los equipos Susceptibles a emplear direccionamiento IP.

INFORME

COMPONENTE	No.	ACTIVIDAD
	4.4	Activación de políticas de seguridad de IPv6 en los equipos de seguridad y comunicaciones que posea cada entidad de acuerdo con los RFC de seguridad en IPv6
	4.5	Coordinación con el proveedor (es) de servicios de Internet ISP, para establecer el enrutamiento y la conectividad integral en IPv6 hacia el exterior.
5. EJECUTAR EL PROYECTO PARA MIGRACIÓN IPV4 -IPV6 FASE 03 PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD	5.1	Pruebas de funcionalidad y monitoreo de IPv6 en los servicios de la Entidad.
	5.2	Análisis de información y pruebas de funcionalidad frente a las políticas de seguridad perimetral de la infraestructura de TI.
	5.3	Afinamiento de las configuraciones de hardware, software y servicios de la Entidad
6. RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTOS	6.1	Identificar los sistemas de información, plataformas y servicios que requieren la renovación del soporte, actualización y mantenimiento del licenciamiento
	6.2	Garantizar el soporte, actualización y mantenimiento del licenciamiento de las herramientas, plataformas, servicios y sistemas de información que hacen parte de la infraestructura tecnológica de la entidad
7. SEGURIDAD PERIMETRAL	7.1	Realizar acciones encaminadas al mejoramiento de la plataforma de seguridad perimetral - Firewall
	7.2	Presentación de informe relacionado con la implementación de Políticas de Seguridad en la nueva plataforma de seguridad perimetral
	7.3	Parametrización y generación de informes de seguridad producto de la plataforma fortianalyzer
	7.4	Realizar técnicas de Ethical Hacking
	7.5	Aplicación de sugerencias/mejoras/correcciones del ejercicio de Ethical Hacking
	7.5	Realizar pruebas de ingeniería social
8. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD (SGSI)	8.1	Revisión y actualización de Guía de gestión y clasificación de incidentes de seguridad
	8.2	Registro de comunicaciones enviadas y recibidas con el Colcert

INFORME

COMPONENTE	No.	ACTIVIDAD
9. ACTIVOS DE INFORMACIÓN	9.1	Actualizar los Instrumentos de Activos de Información de la dirección de tecnología
	9.2	Aprobar por el inventario de activos de información de cada área
	9.3	Publicar los activos de información de la administración municipal.
10. ESQUEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN (Data Institucional)	10.1	Realizar análisis/diagnóstico de alternativas para implementación de esquema de gestión de la información
	10.2	Realizar análisis/diagnóstico de alternativas para implementación de esquema de gestión backup de la información
	10.3	Realizar reunión con secretaria general para estructurar la estrategia a seguir relacionada con la implementación de políticas de manejo, gestión y administración de la data institucional
11. INFRAESTRUCTURA CRÍTICA	11.1	Proceso de identificación de infraestructura crítica
12. IDENTIFICAR RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	12.1	Identificar, valorar, evaluar y formular el Plan de Tratamiento de Riesgo de Seguridad Digital de Dirección de TlyC
	12.2	Realizar Seguimiento a la implementación de Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad Digital
13. TRANSFORMACIÓN DIGITAL	13.1	Elaborar Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)
	13.2	Implementación de proyectos que le permitan generar soluciones novedosas y creativas haciendo uso de TIC, con la participación de los grupos de interés (ciudadanía, academia, sector privado, sector público)
	13.3	Utilización de tecnologías emergentes de la cuarta revolución industrial para desarrollar procesos de innovación pública digital
14. ESTRATEGIA DE SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN SENSIBILIZACIÓN	14.1	Sensibilización en Privacidad y Seguridad de la Información en Ingeniería Social
	14.2	Publicar en los medios oficiales de la Administración la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información
	14.3	Realizar actividades/campañas de socialización de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información

INFORME

COMPONENTE	No.	ACTIVIDAD
	14.4	Realizar actividades/campañas de socialización de estrategia de administración de la data institucional encaminadas en el marco de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información
15. ACTUALIZACIÓN DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	15.1	Revisar y actualizar el Plan de Recuperación de desastres, continuidad, contingencia y recuperación de la información
	15.6	Realizar diagnóstico para establecer un esquema de almacenamiento y gestión de backup
	15.7	Revisar y actualizar el Plan de Recuperación de desastres, continuidad, contingencia y recuperación de la información
16. AUDITORÍA INTERNA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CON EL OBJETIVO DE MEDIR EL NIVEL DE MADURACIÓN DEL MSPI	15.1	Realizar una auditoría de seguridad de la información, con el objetivo de medir el nivel de maduración del MSPI

2.2.13. OTROS PLANES INSTITUCIONALES

- PLAN DE ACCIÓN 2026 DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA

El Comité de Conciliación y Defensa Judicial es la instancia administrativa del Municipio de Palmira que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente, decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, así como de la procedencia o no de la acción de repetición y aplicará los principios de la función administrativa en el cumplimiento y pago de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones, con sujeción

INFORME

estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público".

Además, esta creado por mandato legal y funciona de la mano con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que implementó las normas correspondientes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y definió las políticas de gestión y desempeño institucional, dentro de las cuales se encuentra la defensa jurídica.

En el municipio de Palmira, el Comité de Conciliación se encuentra regulado en la Resolución No. 291 del 10 de diciembre de 2024 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA", y en lo que concierne a su Plan de Acción, el artículo Vigésimo Sexto establece:

"ARTICULO VIGESIMO SEXTO. Plan Anual de Acción. Teniendo en cuenta las funciones del Comité de Conciliación y de Defensa Judicial, además de las de la Secretaría Técnica, es necesario implementar un Sistema de Gestión que facilite la sistematización y el seguimiento al cumplimiento de esas tareas en la forma y oportunidad debidas, por lo cual habrá de formularse un Plan de Acción Anual, el cual deberá presentarse ante los miembros del Comité para su consideración y aprobación.

(...)

El Secretario Técnico presentará al Comité de Conciliación el documento que deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

1) La justificación del Plan que se propone, presentada en un capítulo introductorio, que dé cuenta del balance sobre el cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y evidencie los principales riesgos identificados en la gestión de los asuntos que le competen.

2) Las actividades que se deben ejecutar durante el año fiscal para dar cumplimiento a cada una de las funciones a cargo del Comité. Respecto de cada una de las actividades identificadas como necesarias, se deben desarrollar por lo menos lo siguiente:

- Descripción cualitativa y cuantitativa de la actividad.
- Fechas específicas para su realización
- Identificación de la persona a cargo de la actividad
- El Secretario Técnico ajustará el Plan de Acción de acuerdo con las sugerencias que se hayan propuesto por los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

INFORME

Una vez aprobado se incluye en el presente informe y se procede a publicación en la página web, conjuntamente con el documento en Excel que contiene las actividades a ejecutar durante el 2026..

3. CONCLUSIONES

- La administración debe ser extremadamente eficiente con el manejo de recursos, ya que un porcentaje representativo del presupuesto corresponde a fondos sin situación de fondos, que alimentan los sectores de salud y educación especialmente; dejando un porcentaje menor para inversión en los demás sectores.
- La existencia de planes específicos para seguridad de la información y anticorrupción demuestra una gestión preventiva que busca minimizar pasivos contingentes (demandas, sanciones o pérdidas de datos).
- La inversión en tecnología tiene un alto retorno social y administrativo. El internet público reduce la brecha digital (externalidad positiva), y la plataforma CINCO promete reducir costos de transacción internos y mejorar la toma de decisiones basada en datos y la modernización digital.
- La eficiencia en la ejecución de los planes institucionales y estratégicos determina el "costo-beneficio" de cada peso gastado por la alcaldía. Un plan bien estructurado aporta a la efectividad de la gestión pública.
- La Alcaldía Municipal de Palmira da cumplimiento a lo establecido en el Decreto 612 de 2018, mediante la formulación de planes institucionales y estratégicos claves para su operación normal. Para la vigencia 2026 se fortaleció la estandarización de la presentación de los contenidos generando organización y claridad de la información, con sus actividades a ejecutar.

4. RECOMENDACIONES

- Dado el alto monto presupuestal asociado al Plan de Adquisiciones, se recomienda utilizar instrumentos adecuados de demanda en la contratación, para reducir precios unitarios en bienes comunes.

INFORME

- Para la inversión de PETI, establecer métricas de impacto, no solamente la ejecución presupuestal, de este modo se estará aportando a la medición de las variables de FURAG.
- El Plan Institucional de Capacitación debe priorizar habilidades digitales y análisis de datos para los funcionarios, alineándose con la implementación de la nueva plataforma CINCO, asegurando que el capital humano pueda aprovechar el capital tecnológico.

Atentamente,

JESÚS DAVID PERDOMO JACANAMEJOY
Secretario de Planeación

Proyectó: Sonia Patricia Arévalo Burbano – Profesional Esp. Subsecretaría de Planeación Socioeconómica y Estratégica
Revisó: Yessica Vallejo Cataño - Subsecretaría de Planeación Socioeconómica y Estratégica
Aprobó: Jesús David Perdomo Jacanamejoy – secretario de Planeación

