

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: F-GM-19

VERSIÓN: 09

FECHA: 20/04/2020

PAGINA: 1 de 6

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

ACTA No. 04

Lugar de origen y fecha de la reunión: El viernes 19 de diciembre del 2025

Hora de inicio: 12:00 M

Hora de finalización: N/A

Lugar donde se hace la reunión: Asincrónica – Correo electrónico

ASISTENTES

Nombres y Apellidos	Cargo
Valentina Aguilar Ramírez	Directora
Ana Carolina Aristizábal Villa	Subdirectora de Dotación de Vivienda y Hábitat
Marisol García Ospina	Subdirectora Administrativa y Financiera
Carlos Andrés Roldan Álzate	Subdirector Jurídico
Julián Humberto Henao Zapata	Subdirector de Planeación
Catalina Colorado Mesa	Subdirectora Poblacional
María Carolina Zapata Morales	Asesora Comunicaciones
Karina Angela Urzola Romero	Asesora Jurídica - Dirección
Héctor Francisco Preciado	Jefe Control Interno

AUSENTES

Nombres y Apellidos	Cargo
N/A	N/A

INVITADOS

Nombres y Apellidos	Cargo
Luisa Fernanda Quiroz Toro	Profesional contratista - Subdirección Administrativa Y Financiera
Leidy Viviana González Lopera	Profesional Universitaria - Subdirección de Jurídica
Laura Cristina Atehortúa Álvarez	Contratista - Subdirección de Jurídica
Carolina Martínez Cano	Profesional Universitaria – Subdirección de Planeación

ORDEN DEL DÍA

1. Seguimiento y cierre de la Planeación institucional vigencia 2025- Julián Henao.
2. Informes de PQRSD y satisfacción del ciudadano-Política de servicio al ciudadano MIPG- Carlos Roldán.
3. Presentación y aprobación de instrumentos archivísticos- Política de Gestión Documental MIPG- Luisa Quiroz.
4. Lineamientos para la Planeación vigencia 2026 - Julián Henao.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El subdirector Julián Henao Zapata realizó el comité de manera asincrónica, mediante correo electrónico

Con la entrega de la información personal contenida en este documento autorizo al Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED- con NIT 900.014.480-8, para que recolecte, almacene, use, transfiera y encargue a terceros el manejo de mis datos personales. Esta autorización me fue solicitada y puesta de presente, antes de recolectar mi información personal, la cual acepto libre y voluntariamente. Además, se me informó sobre el derecho que tengo a consultar en el portal del Instituto www.isvimed.gov.co el contenido de la política de protección de datos personales y los derechos a los que tengo acceso.

enviado el día viernes 19 de diciembre, en la cual manifestó lo siguiente:

Teniendo en cuenta que la agenda del día 18 de diciembre con la entrega del proyecto habitacional La Playita y con la aprobación de la directora, se realiza el cuarto CIGD de manera asincrónica. Por tanto, el orden del día del CIGD del mes de diciembre que se planteó contiene 4 puntos.

1. Seguimiento y cierre de la Planeación institucional vigencia 2025- Julián Henao.
2. Informes de PQRSD y satisfacción del ciudadano-Política de servicio al ciudadano MIPG- Carlos Roldán.
3. Presentación y aprobación de instrumentos archivísticos- Política de Gestión Documental MIPG- Luisa Quiroz.
4. Lineamientos para la Planeación vigencia 2026 - Julián Henao

En la presentación anexa, pueden encontrar el desarrollo de los 4 puntos. Sin embargo, quiero recalcar la importancia del punto **4 Planeación institucional 2026**, en el siguiente contexto:

Las entidades públicas para efectos de la planeación institucional deben cumplir con 2 frentes, uno son los lineamientos que establece el DNP y el otro, lo que establece Función pública en la materia. Con base a lo anterior y para efectos de asegurar la planeación 2026, comparto lo que deben tener en cuenta los líderes a la hora de formular los planes a su cargo:

1. Lineamientos que establece el DNP:

Plan estratégico institucional (PEI): la entidad debe contar con un PEI que establezca las estrategias que llevarán a la entidad al logro de los objetivos estratégicos. Este Plan lo formula la alta dirección en armonización con el plan de desarrollo nacional y territorial, a fin de articular acciones que lo lleven a cumplir con propósitos institucionales de manera eficaz y uso eficiente de los recursos.

Plan táctico por dependencias: Establecido el PEI, cada dependencia (planeación, dotación, poblacional, jurídica y administrativa y financiera) deben formular para cada vigencia, su Plan táctico para lo cual debe hacer uso del formato **F-GM-04 - PLAN TÁCTICO POR DEPENDENCIAS**. Este plan, debe contener las actividades y/o estrategias que apunten al logro tanto de los objetivos de la dependencia como a los objetivos estratégicos que tiene establecidos la entidad.

NOTA: Recuerden que comunicaciones no es una Oficina (es decir no es una dependencia). El actual organigrama de la entidad solo establece una oficina y es la de Control Interno. Así las cosas, comunicaciones pasa de ser una dependencia a ser parte del Staff de asesores y queda como un cargo denominado, Asesor de comunicaciones. Por lo anterior a comunicaciones no le aplica presentar Plan táctico por dependencia, lo que si debe asegurar cada vigencia es el Plan de comunicaciones en el formato **F-GC-11 - PLAN DE COMUNICACIONES**.

2. Lineamientos que establece Función Pública:

Planes MIPG: en el marco del Decreto 612 de 2018, se establece que al plan de acción anual de la entidad se deben incorporar 12 planes los cuales se describen a continuación y se establece cada responsable dentro de la entidad:

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: F-GM-19

VERSIÓN: 09

FECHA: 20/04/2020

PAGINA: 3 de 6

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR- Responsable: Luisa F. Quiroz
 2. Plan Anual de Adquisiciones- Responsable: Dalia Hernández
 3. Plan Anual de Vacantes: Responsable: Eliana Rojas
 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos: Responsable: Eliana Rojas
 5. Plan Estratégico de Talento Humano: Responsable: Eliana Rojas
 6. Plan Institucional de Capacitación: Responsable: Eliana Rojas
 7. Plan de Incentivos Institucionales: Responsable: Eliana Rojas
 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo: responsable: Dayana Espinosa
 9. Programa de Transparencia y ética pública: Responsable: Carolina Martínez
 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI: Responsable: Carlos Gómez
 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información: Responsable: Carlos Gómez
 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Responsable: Carlos Gómez
 13. Plan MECI: Responsable: Carlos Benítez (este no es del decreto pero se publica al igual que los demás para dar cumplimiento a requisitos del MIPG)
- Dichos planes deben ser estructurados a partir de los lineamientos legales que los rige y teniendo en cuenta las actividades del FURAG que don de permanente implementación y aquellas que no fueron marcadas por no contar aún con su implementación. Esta es la única manera de focalizar esfuerzos que permitan aumentar el IDI de la entidad al momento de diligenciar anualmente el FURAG.

En la Mesa de gestión de conocimiento del mes de septiembre, Carolina Martínez suministró las indicaciones correspondientes a la elaboración de los Planes MIPG para la vigencia 2026, de igual manera se adjunta la presentación realizada y el FURAG actual a fin de que puedan llevar a cabo el ejercicio con base a las indicaciones suministradas previamente por planeación. A continuación, se detalla la ruta establecida para asegurar los planes MIPG vigencia 2026:

Nº	Actividad	Responsable	Fecha	Observaciones
1	Socialización de lineamientos para construcción de planes MIPG vigencia 2026-	Carolina Martínez	Septiembre	Esta socialización se llevó a cabo el pasado mes de septiembre en el marco de la Mesa de Gestión de conocimiento. Se adjunta al acta del comité, presentación de la mesa de gestión de conocimiento de septiembre y FURAG.
2	Estructuración de planes MIPG por parte de cada responsable	Eliana Rojas Dayana Espinosa Carlos Gómez Carolina Martínez	Octubre- tercera semana de diciembre	A fin de garantizar un IDI en la entidad, los planes deben formularse acorde a los lineamientos suministrados en la Mesa de gestión de conocimiento de septiembre. NOTA: teniendo en cuenta que las contratitas tienen contrato hasta 30

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: F-GM-19

VERSIÓN: 09

FECHA: 20/04/2020

PAGINA: 4 de 6

				de diciembre, se informó que los planes debían asegurarse en dicho mes.
3	Revisión de planes	Planes a cargo de TH, TI y del SGSST- Marisol García. Planes a cargo de Carolina Martínez y el Plan de acción anual- Julián Henao	cuarta semana de Diciembre y primera semana de enero 2026	Para llevar a cabo esta revisión pueden apoyarse de Carolina Martínez a fin de Alinear estos planes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los Sistemas Integrados de gestión, buscando mejorar la eficiencia y efectividad de la gestión pública.
4	Aprobación de planes MIPG	CIGD	Segunda semana de enero 2026	Los planes deben ser aprobados ante el comité dado que quien lo preside es la directora Valentina Aguilar.
5	Envío de paquete de planes MIPG a comunicaciones	Julián Henao	Tercera semana de enero 2026	Posterior a la aprobación, se consolida todo el paquete de planes y se envían a comunicaciones especificando el enlace del portal web donde deben estar publicados.
6	Publicación de planes MIPG	Carolina Zapata	Cuarta semana de enero.	La publicación se debe realizar sin superar el 31 de enero 2026.

Estructurados los planes MIPG, las actividades contenidas en dichos planes deben incorporarse a cada Plan táctico por dependencia aplicable, así:

- Las actividades establecidas en los planes MIPG a cargo de Talento humano, SGSST, Gestión documental y Gestión de TI, deben ser incorporadas al Plan táctico de la dependencia de la Subdirección administrativa y financiera.
- Las actividades establecidas en los planes a cargo de Carolina Martínez y Carlos Benítez, deben ser incorporadas en el Plan táctico de la dependencia de la subdirección de Planeación.

NOTA: El Plan de acción anual y el Plan anual de adquisiciones por contar con una estructura distinta a actividades, no requieren ser incorporados a los planes tácticos aplicables. El seguimiento frente a su implementación se lleva a cabo mediante otros mecanismos de control.

Con base al cronograma descrito en la tabla anterior, tanto los planes tácticos por dependencia como los

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: F-GM-19
VERSIÓN: 09
FECHA: 20/04/2020
PAGINA: 5 de 6

Planes MIPG, deberán ser enviados a mi correo para proceder a consolidar la información en la herramienta de Power BI, a fin de realizar su posterior seguimiento.

Quedo atento a sus observaciones hasta el día lunes 22 de diciembre al mediodía para proceder a enviarles la respectiva acta para validación y firma.

COMPROMISOS			
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA ANTERIOR REUNIÓN.			
Nº	COMPROMISOS	RESPONSABLES	ESTADO
1	Verificar el acta 2 para aprobación y firma	Equipo directivo	Pendiente
2	Asegurar el cumplimiento de requisitos en página web.	Carolina Zapata Asesora de comunicaciones Jenny Rueda Contratista apoyo a página web	Cumplido
3	Conformar mesa de trabajo y evacuar casos identificados aplicables a cobro persuasivo y coactivo y realizar ajustes administrativos con el fin de unificar acuerdos que rigen actualmente la cartera de la entidad.	Carlos Andrés Roldán Subdirector Jurídico Marisol García Ospina Subdirectora administrativa y financiera	En proceso
4	Socializar PEI en equipos primarios de la entidad a fin de interiorizar dicho plan y ponerlo a conversar con los diferentes planes institucionales, focalizando esfuerzos para el logro de estrategias y objetivos institucionales.	Julián Henao Zapata Subdirector de Planeación	Cumplido
5	Ajustar el plan anual de auditoría de control interno con base al decreto 1122 de 2024 y a los planes que establece el Decreto 612 de 2018.	Héctor Preciado Jefe de control interno	Cumplido
6	Enviar a comunicaciones contenidos a publicar en página web y en la plataforma de gestión transparente, en correspondencia con los cortes respectivos.	Subdirectores	Cumplido
7	Llevar planes tácticos por dependencia a powerBI y el seguimiento a la planeación institucional reportarla en dicha herramienta el próximo CIGD programado para marzo 2025	Julián Henao- Subdirector de Planeación	Cumplido

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GM-19
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 20/04/2020
		PAGINA: 6 de 6

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA REUNION ACTUAL			
Nº	COMPROMISOS	RESPONSABLES	PLAZO
1	Revisión actas CIGD 2025	Equipo directivo	15 de enero 2026

OBSERVACIONES		
Nº	Requiere documentar preventiva o de mejora	SEGUIMIENTO
1	N/A	N/A

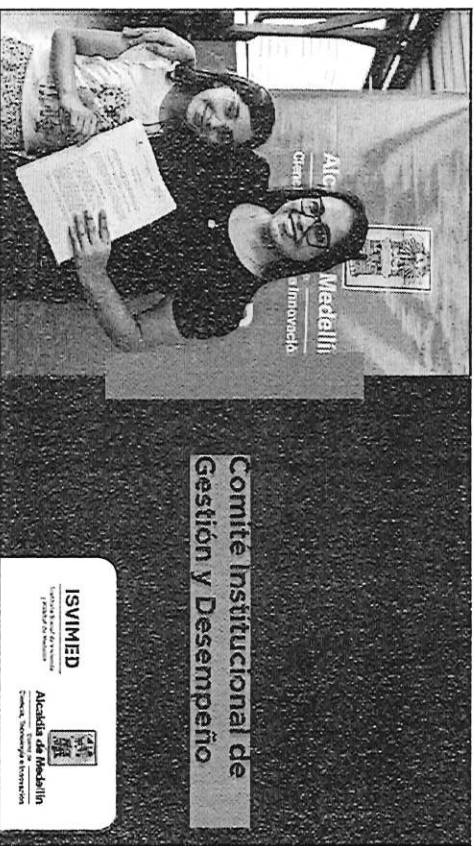
Convocatoria (Fecha, lugar y hora de la próxima reunión): 22 Enero 2026

Presidente o coordinador de la Reunión	Secretario de la Reunión
 VALENTINA AGUILAR RAMÍREZ Directora	 JULIÁN HUMBERTO HENAO ZAPATA Subdirector de Planeación

Anexos: Correo de la reunión asincrónica
Presentación

Identificación de Redactor y transcriptor: Julián Humberto Henao Zapata, Subdirector de Planeación.

Con la entrega de la información personal contenida en este documento autorizo al Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED- con NIT 900.014.480-8, para que recolecte, almacene, use, transfiera y encargue a terceros el manejo de mis datos personales. Esta autorización me fue solicitada y puesta de presente, antes de recolectar mi información personal, la cual acepto libre y voluntariamente. Además, se me informó sobre el derecho que tengo a consultar en el portal del Instituto www.isvimed.gov.co el contenido de la política de protección de datos personales y los derechos a los que tengo acceso.

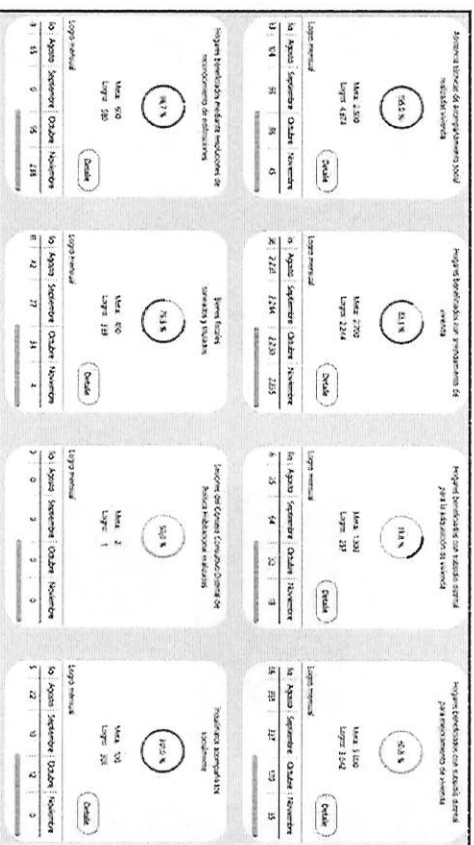
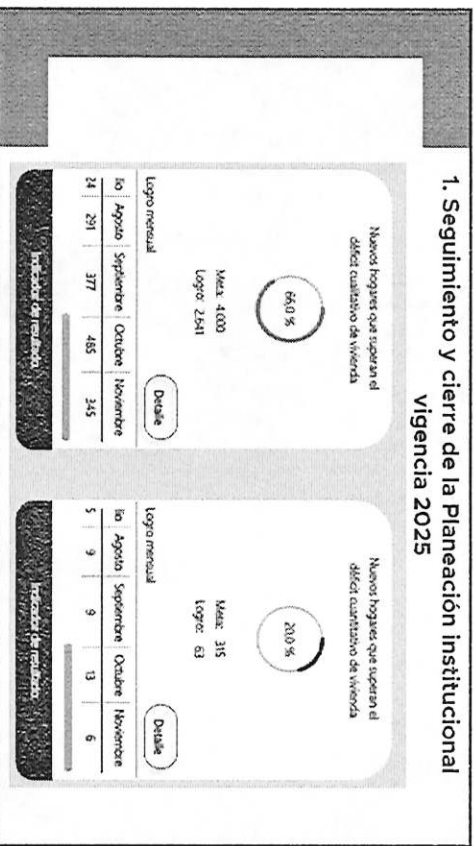


Orden del día

1. Seguimiento y cierre de la Planeación Institucional Vigencia 2025- Julián Henao.
2. Informes de PQRSD y satisfacción del ciudadano-Política de servicio al ciudadano MIPe- Carlos Roddán.
3. Presentación y aprobación de instrumentos archivístico-Política de gestión documental MIPe- Luis Quiroz.
4. Lineamientos para la Planeación Vigencia 2026 - Julián Henao

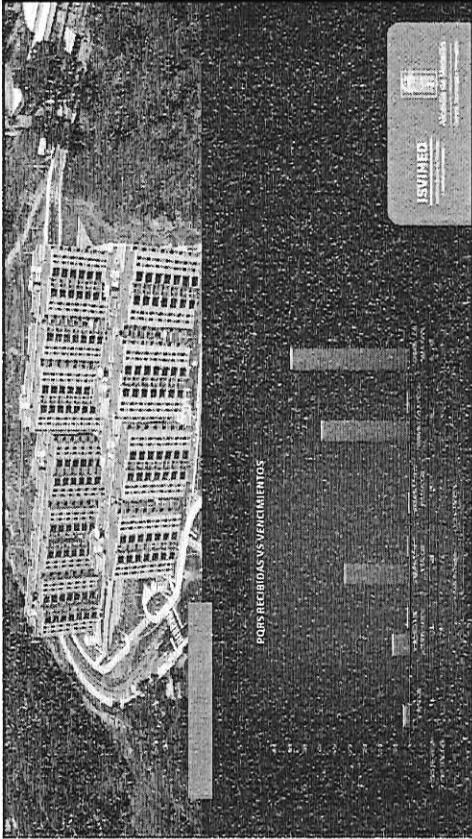
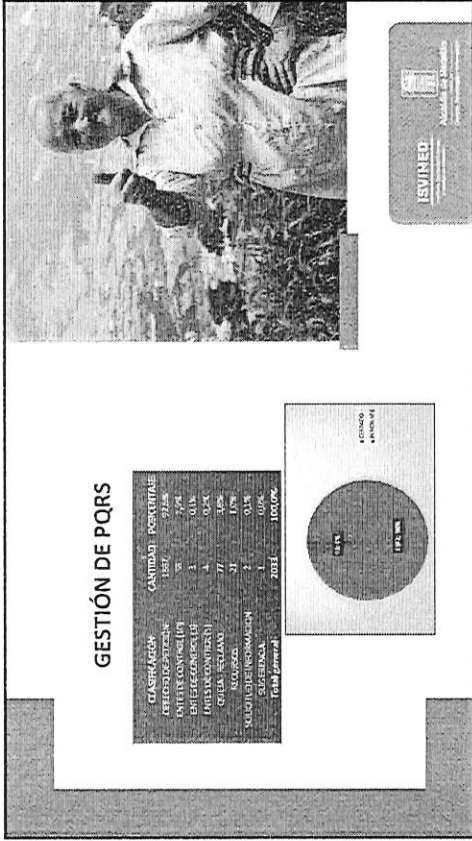
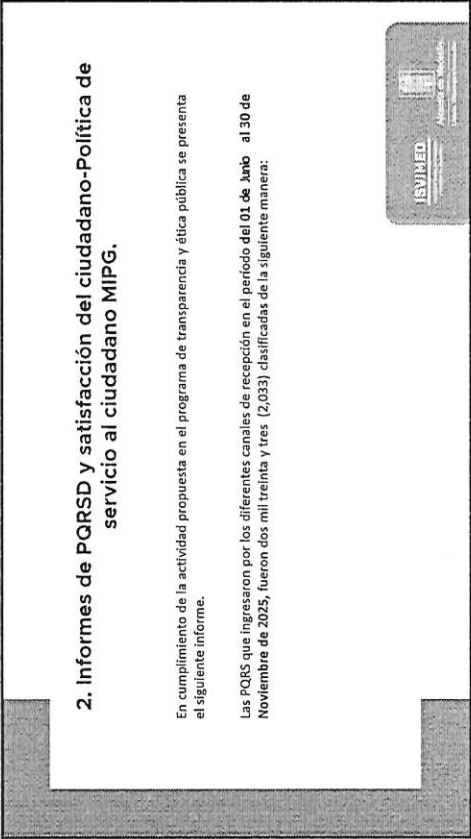
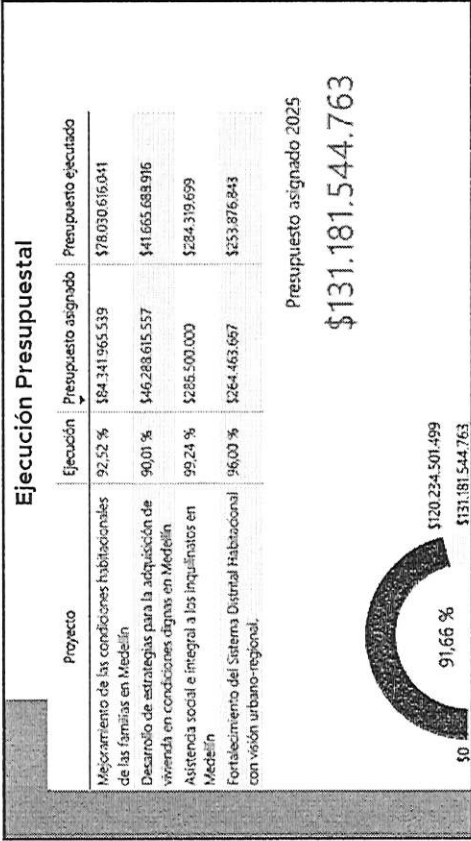
1

2



3

4



ENCUESTA SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO

En la siguiente grafica se detalla la cantidad de ciudadanos encuestados VS la cantidad de ciudadanos satisfechos.

Categoría	Cantidad
Total	2204
Satisfechos	1000

9

¿Qué tan reportado recibió la Atención?

Grado de Satisfacción	Cantidad
Muy Satisfecho	1000
Satisfecho	1000
No Satisfecho	1000
Muy Insatisfecho	1000
Total	4000

¿En general se sintió satisfecho con el producto y/o atención brindada por el Isvimed?

Grado de Satisfacción	Cantidad
Muy Satisfecho	1000
Satisfecho	1000
No Satisfecho	1000
Muy Insatisfecho	1000
Total	4000

¿Qué tan amable y cordial fue el trato de las personas que atendieron?

Grado de Satisfacción	Cantidad
Muy Satisfecho	1000
Satisfecho	1000
No Satisfecho	1000
Muy Insatisfecho	1000
Total	4000

10

FORTALEZAS

Contentiente se realizan capacitaciones con las diferentes áreas y enlaces con el fin de mantener la información que se le brinda a los ciudadanos actualizada.

Se habilitaron los recordatorios de PDPS próximos a vencer a través del envío del informe de manera semanal a cada uno de los entes de las subdirecciones.

11

12

3. Presentación y aprobación de instrumentos archivísticos- Política de Gestión Documental MIPG.

Tabla de Control de Acceso

[illegible]

La Tabla de Control de Acceso es un instrumento archivístico que establece categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Su objetivo es garantizar la protección y el acceso a la información, así como la conservación de la misma en todo el ciclo de vida hasta la disposición final. Estas tablas son parte de la norma ISO/IEC 15489-2:2001 y están diseñadas para normalizar los procedimientos de aplicación de las categorías de acceso y seguridad de los documentos de archivo.



3. Presentación y aprobación de instrumentos archivísticos- Política de Gestión Documental MIPG.

Acta de Inventario de eliminación

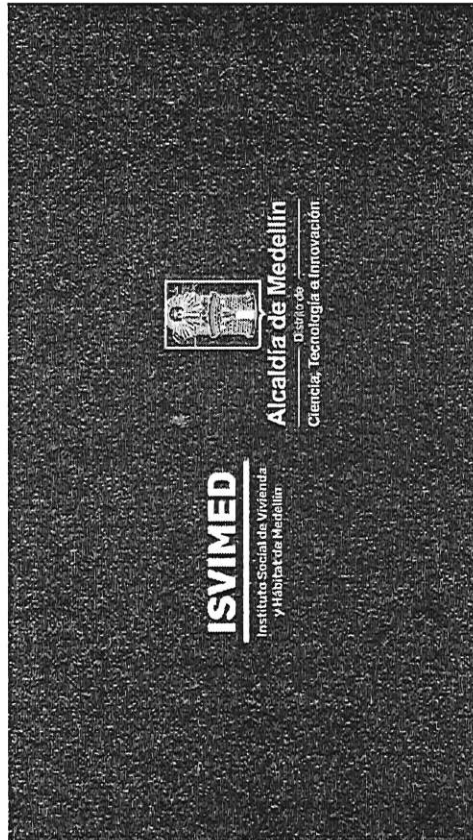
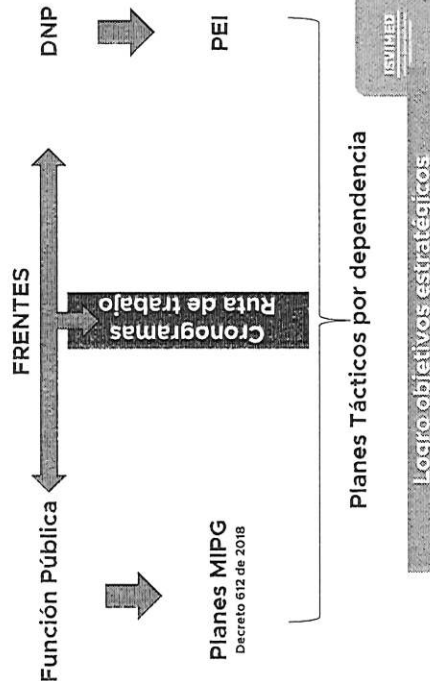
Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5.

La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen al Instituto, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativo.

PARAGRAFO. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de los documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención y valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.



4. Lineamientos para la Planeación vigencia 2026





Comité Institucional de Gestión y Desempeño ASINCRÓNICO diciembre 2025

Desde Julian Humberto Henao Zapata <julian.henao@isvimed.gov.co>

Fecha Vie 19/12/2025 12:12

Para Valentina Aguilar Ramírez <valentina.aguilar@isvimed.gov.co>; Catalina Colorado Mesa <catalina.colorado@isvimed.gov.co>; Maria Carolina Zapata Morales <maria.zapata@isvimed.gov.co>; Hector Francisco Preciado <controlinterno@isvimed.gov.co>; Carlos Andres Roldan Alzate <carlos.roldan@isvimed.gov.co>; Ana Carolina Aristizábal Villa <anac.aristizabal@isvimed.gov.co>; Marisol Garcia Ospina <marisol.garcia@isvimed.gov.co>; Karina Angela Urzola Romero <karina.urzola@isvimed.gov.co>; Luisa Fernanda Quiroz Toro <gestiondocumental@isvimed.gov.co>; Leidy Viviana Gonzalez Lopera <leidy.gonzalez@isvimed.gov.co>; Laura Cristina Atehortua Alvarez <laura.atehortua@isvimed.gov.co>; Carolina Martinez Cano <carolina.martinez@isvimed.gov.co>

 1 archivo adjunto (16 MB)

CIGD DICIEMBRE 2025.pptx;

Buenas tardes a todos los miembros del comité institucional de gestión y desempeño e invitados,

Teniendo en cuenta que la agenda del día del 18 de diciembre con la entrega del proyecto habitacional La Playita se nos complicó y con la aprobación de la directora, se realiza el cuarto CIGD de manera asincrónica. Por tanto, el orden del día del CIGD del mes de diciembre que se planteó contiene 4 puntos.

1. Seguimiento y cierre de la Planeación institucional vigencia 2025- Julián Henao.
2. Informes de PQRSD y satisfacción del ciudadano-Política de servicio al ciudadano MIPG- Carlos Roldán.
3. Presentación y aprobación de instrumentos archivísticos- Política de Gestión Documental MIPG- Luisa Quiroz.
4. Lineamientos para la Planeación vigencia 2026 - Julián Henao

En la presentación anexa, pueden encontrar el desarrollo de los 4 puntos. Sin embargo, quiero recalcar la importancia del punto **4 Planeación institucional 2026**, en el siguiente contexto:

Las entidades públicas para efectos de la planeación institucional deben cumplir con 2 frentes, uno son los lineamientos que establece el DNP y el otro, lo que establece Función pública en la materia. Con base a lo anterior y para efectos de asegurar la planeación 2026, comparto lo que deben tener en cuenta los líderes a la hora de formular los planes a su cargo:

1. Lineamientos que establece el DNP:

Plan estratégico institucional (PEI): la entidad debe contar con un PEI que establezca las estrategias que llevarán a la entidad al logro de los objetivos estratégicos. Este Plan lo formula la alta dirección en armonización con el plan de desarrollo nacional y territorial, a fin de articular acciones que lo lleven a cumplir con propósitos institucionales de manera eficaz y uso eficiente de los recursos.

Plan táctico por dependencias: Establecido el PEI, cada dependencia (planeación, dotación, poblacional, jurídica y administrativa y financiera) deben formular para cada vigencia, su Plan táctico para lo cual debe hacer uso del formato **F-GM-04 - PLAN TÁCTICO POR DEPENDENCIAS**. Este plan, debe contener las actividades y/o estrategias que apunten al logro tanto de los objetivos de la dependencia como a los objetivos estratégicos que tiene establecidos la entidad.

NOTA: Recuerden que comunicaciones no es una Oficina (es decir no es una dependencia). El actual organigrama de la entidad solo establece una oficina y es la de Control Interno. Así las cosas, comunicaciones pasa de ser una dependencia a ser parte del Staff de asesores y queda como un cargo denominado, Asesor de comunicaciones. Por lo anterior a comunicaciones no le aplica presentar Plan táctico por dependencia, lo que si debe asegurar cada vigencia es el Plan de comunicaciones en el formato **F-GC-11 - PLAN DE COMUNICACIONES**.

2. Lineamientos que establece Función Pública:

Planes MIPG: en el marco del Decreto 612 de 2018, se establece que al plan de acción anual de la entidad se deben incorporar 12 planes los cuales se describen a continuación y se establece cada responsable dentro de la entidad:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR- Responsable: Luisa F. Quiroz
2. Plan Anual de Adquisiciones- Responsable: Dalia Hernández
3. Plan Anual de Vacantes: Responsable: Eliana Rojas
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos: Responsable: Eliana Rojas
5. Plan Estratégico de Talento Humano: Responsable: Eliana Rojas
6. Plan Institucional de Capacitación: Responsable: Eliana Rojas
7. Plan de Incentivos Institucionales: Responsable: Eliana Rojas
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo: responsable: Dayana Espinosa
9. Programa de Transparencia y ética pública: Responsable: Carolina Martínez
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI: Responsable: Carlos Gómez
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información: Responsable: Carlos Gómez
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Responsable: Carlos Gómez
13. Plan MECI: Responsable: Carlos Benítez (este no es del decreto pero se publica al igual que los demás para dar cumplimiento a requisitos del MIPG)

Dichos planes deben ser estructurados a partir de los lineamientos legales que los rige y teniendo en cuenta las actividades del FURAG que don de permanente implementación y aquellas que no fueron

marcadas por no contar aún con su implementación. Esta es la única manera de focalizar esfuerzos que permitan aumentar el IDI de la entidad al momento de diligenciar anualmente el FURAG.

En la Mesa de gestión de conocimiento del mes de septiembre, Carolina Martínez suministró las indicaciones correspondientes a la elaboración de los Planes MIPG para la vigencia 2026, de igual manera se adjunta la presentación realizada y el FURAG actual a fin de que puedan llevar a cabo el ejercicio con base a las indicaciones suministradas previamente por planeación. A continuación se detalla la ruta establecida para asegurar los planes MIPG vigencia 2026:

N°	Actividad	Responsable	Fecha	Observaciones
1	Socialización de lineamientos para construcción de planes MIPG vigencia 2026-	Carolina Martinez	Septiembre	Esta socialización se llevo a cabo el pasado mes de septiembre en el marco de la Mesa de Gestión de conocimiento. Se adjunta al acta del comité, presentación de la mesa de gestión de conocimiento de septiembre y FURAG.
2	Estructuración de planes MIPG por parte de cada responsable	Eliana Rojas Dayana Espinosa Carlos Gómez Carolina Martínez	Octubre-tercera semana de diciembre	A fin de garantizar un IDI en la entidad, los planes deben formularse acorde a los lineamientos suministrados en la Mesa de gestión de conocimiento de septiembre. NOTA: teniendo en cuenta que los contratitas tienen contrato hasta 30 de diciembre, se informó que los planes debían asegurarse en dicho mes.
3	Revisión de planes	Planes a cargo de TH, TI y del SGSST- Marisol García. Planes a cargo de Carolina Martínez y el Plan de acción anual- Julián Henao	cuarta semana de Diciembre y primera semana de enero 2026	Para llevar a cabo esta revisión pueden apoyarse de Carolina Martínez a fin de Alinear estos planes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los Sistemas Integrados de gestión, buscando mejorar la eficiencia y efectividad de la gestión pública.
4	Aprobación de planes MIPG	CIGD	Segunda semana de enero 2026	Los planes deben ser aprobados ante el comité dado que quien lo preside es la directora Valentina Aguilar.
5	Envío de paquete de planes MIPG a	Julián Henao	Tercera semana de	Posterior a la aprobación, se consolida todo el paquete de

	comunicaciones		enero 2026	planes y se envían a comunicaciones especificando el enlace del portal web donde deben estar publicados.
6	Publicación de planes MIPG	Carolina Zapata	Cuarta semana de enero.	La publicación se debe realizar sin superar el 31 de enero 2026.

Estructurados los planes MIPG, las actividades contenidas en dichos planes deben incorporarse a cada Plan táctico por dependencia aplicable, así:

- Las actividades establecidas en los planes MIPG a cargo de Talento humano, SGSST, Gestión documental y Gestión de TI, deben ser incorporadas al Plan táctico de la dependencia de la Subdirección administrativa y financiera.
- Las actividades establecidas en los planes a cargo de Carolina Martínez y Carlos Benítez, deben ser incorporadas en el Plan táctico de la dependencia de la subdirección de Planeación.

NOTA: El Plan de acción anual y el Plan anual de adquisiciones por contar con una estructura distinta a actividades, no requieren ser incorporados a los planes tácticos aplicables. El seguimiento frente a su implementación se lleva a cabo mediante otros mecanismos de control.

Con base al cronograma descrito en la tabla anterior, tanto los planes tácticos por dependencia como los Planes MIPG, deberán ser enviados a mi correo para proceder a consolidar la información en la herramienta de Power BI, a fin de realizar su posterior seguimiento.

Quedo atento a sus observaciones hasta el día lunes al mediodía para proceder a enviarles la respectiva acta para validación y firma.

Muchas gracias.

Julián Henao Zapata
Subdirector de Planeación
julian.henao@isvimed.gov.co

Tel: (57) 604 430 43 10 Ext: 2011
Cra. 53 # 47-22 - Torre Pichincha piso 10 y 12
Cl. 47D # 75-240 - El Velódromo

isvimed.gov.co

