



PLAN DE ACCIÓN PROYECTADO

Código: FO-DE-03

Versión: 03

Fecha de Actualización: 27/02/2017

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AÑO 2018

DIMENSIÓN : ITAGÜÍ, TERRITORIO SEGURO, CON JUSTICIA, BUEN GOBIERNO Y GOBERNANZA

EJE ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y BUEN GOBIERNO PARA LA GOBERNANZA DEMOCRÁTICA

PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN EFICIENTE (GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO, GESTIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y LOGÍSTICA)

OBJETIVO: 1. Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles del Municipio del Itagüí. 2. Desarrollar programas que fortalezcan el Talento Humano a través de los diferentes planes. 3. Coadyuvar a la solución del problema de vivienda de los empleados públicos, trabajadores oficiales jubilados y pensionados del Municipio de Itagüí

| CÓDIGO DEL PROYECTO | NOMBRE DEL PROYECTO   | PESO PORCENTUAL PROYECTO | CÓDIGO DEL INDICADOR | INDICADOR DE PRODUCTO  | PESO PORCENTUAL INDICADOR | META PROGRAMADA (N° Plan Indicativo) | UNIDAD DE MEDIDA | CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD | ACTIVIDADES   | PESO PORCENTUAL | FUENTE DE VERIFICACIÓN   | RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES       | EN COORDINACIÓN CON  | PRESUPUESTO ASIGNADO | PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------|---|--------------------------|----------------------|--|---------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------------|---|-----------------|--|--------------------------------------|--|----------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                     |   |                          |                      |  |                           |                                      |                  |                        |   |                 |  |                                      |  |                      | E  | F   | M   | A   | MY  | JN  | JL  | A   | S   | O   | N   | D   |     |
| 0501                | ACTUALIZACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL MUNICIPIO DE ITAGUI | 0,003%                   | 050103               | Bienes muebles e inmuebles ingresados en un sistema de información | 10%                       | 25                                   | numero           | 05010102               | Garantizar la prestación con el pago oportuno de los servicios públicos en los bienes inmuebles                         | 25%             | Ordenes de pago, Acta de visitas   | Sub Secretaria de Bienes y Servicios | Secretaria de Hacienda y Secretaria de Servicios Administrativos | 0                    | 5%   | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 25% | 25% |     |     |
|                     |   |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05010103               | Aseguramiento de los bienes inmuebles del municipio de Itagüí   | 50%             | Contrato, pólizas, actas   | Sub Secretaria de Bienes y Servicios | Secretaria de Hacienda y Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 25% | 25% |     |
|                     |   |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05010104               | Control y seguimiento a los contratos de arrendamiento y comodatos  | 25%             | Actas de supervisión, actas de liquidación y terminación                           | Sub Secretaria de Bienes y Servicios | Secretaria de Hacienda y Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 25% | 25% |     |
|                     |   |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05010203               | Aseguramiento de los bienes muebles del municipio de Itagüí   | 40%             | Póliza   | Sub Secretaria de Bienes y Servicios | Secretaria de Hacienda y Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 25% | 25% |
|                     |   |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05010204               | Control y seguimiento al parque automotor   | 5%              | Soat, planillas, Actas   | Sub Secretaria de Bienes y Servicios | Secretaria de Hacienda y Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 25% | 25% |
|                     |   |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05010205               | Control, seguimiento y mantenimiento a toda la planta de redes telefónicas, internet, voz y datos                       | 5%              | ordenes de pago, Actas de visitas  | Sub Secretaria de Bienes y Servicios | Secretaria de Hacienda y Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 25% | 25% |
|                     |   |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05010206               | Suministro oportuno de los bienes e insumos de papelería del almacén para el debido funcionamiento de la administración | 5%              | Actas de supervisión, certificados de no existencia en caso de no haber suministro | Sub Secretaria de Bienes y Servicios | Secretaria de Hacienda y Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 25% | 25% |
|                     |   |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05010207               | Control y recepción de la información recibida y despachada tanto interna como externa                                  | 5%              | Planillas  | Sub Secretaria de Bienes y Servicios | Secretaria de Hacienda y Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 25% | 25% |
|                     |   |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05010208               | Registro de inventario de los bienes muebles adquiridos por el municipio  | 40%             | Aplicativo de dinamica, planillas  | Sub Secretaria de Bienes y Servicios | Secretaria de Hacienda y Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 25% | 25% |
|                     |   |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05010303               | Ingreso al sistema de información de los bienes muebles e inmuebles del Municipio                                       | 100%            | Base de datos de los bienes muebles e inmuebles                                    | Sub Secretaria de Bienes y Servicios | Secretaria de Hacienda y Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 10%  | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% |     |

| DIMENSIÓN : ITAGÜÍ, TERRITORIO SEGURO, CON JUSTICIA, BUEN GOBIERNO Y GOBERNANZA   |  |                          |   |  |   |                                      |                  |                        |  |                 |  |  |   |                      |  |    |    |     |     |    |    |    |    |     |     |     |     |     |
|---|--|--------------------------|---|--|---|--------------------------------------|------------------|------------------------|--|-----------------|--|--|---|----------------------|--|----|----|-----|-----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| EJE ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y BUEN GOBIERNO PARA LA GOBERNANZA DEMOCRÁTICA   |  |                          |   |  |   |                                      |                  |                        |  |                 |  |  |   |                      |  |    |    |     |     |    |    |    |    |     |     |     |     |     |
| PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN EFICIENTE (GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO, GESTIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y LOGÍSTICA)  |  |                          |   |  |   |                                      |                  |                        |  |                 |  |  |   |                      |  |    |    |     |     |    |    |    |    |     |     |     |     |     |
| OBJETIVO: 1. Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles del Municipio del Itagüí. 2. Desarrollar programas que fortalezcan el Talento Humano a través de los diferentes planes. 3. Coadyuvar a la solución del problema de vivienda de los empleados públicos, trabajadores oficiales jubilados y pensionados del Municipio de Itagüí |  |                          |   |  |   |                                      |                  |                        |  |                 |  |  |   |                      |  |    |    |     |     |    |    |    |    |     |     |     |     |     |
| CÓDIGO DEL PROYECTO   | NOMBRE DEL PROYECTO  | PESO PORCENTUAL PROYECTO | CÓDIGO DEL INDICADOR  | INDICADOR DE PRODUCTO  | PESO PORCENTUAL INDICADOR               | META PROGRAMADA (N° Plan Indicativo) | UNIDAD DE MEDIDA | CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD | ACTIVIDADES  | PESO PORCENTUAL | FUENTE DE VERIFICACIÓN                                       | RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES                             | EN COORDINACIÓN CON                     | PRESUPUESTO ASIGNADO | PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO) |    |    |     |     |    |    |    |    |     |     |     |     |     |
|   |  |                          |   |  |   |                                      |                  |                        |  |                 |  |  |   |                      | E  | F  | M  | A   | MY  | JN | JL | A  | S  | O   | N   | D   |     |     |
| 0502  | FORMACIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO EN EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ                              | 0,016%                   | 050201  | Planes de Capacitación, realizados   | 11%                                     | 1                                    | numero           | 05020101               | Realización encuestas de necesidades institucionales de capacitación   | 10%             | Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral       | Líder del Talento Humano y P.U Encargado de capacitaciones | Secretaria de Servicios Administrativos | 150.000.000          | 5%   | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5% | 5% | 5% | 5% | 25% | 25% |     |     |     |
|   |  |                          |   |  |   |                                      |                  | 05020102               | Consolidación del diagnóstico de las necesidades institucionales de capacitación   | 10%             | Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral       | Líder del Talento Humano y P.U Encargado de capacitaciones | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 25% | 25% |     |     |
|   |  |                          |   |  |   |                                      |                  | 05020103               | Programación del PIC   | 20%             | Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral       | Líder del Talento Humano y P.U Encargado de capacitaciones | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 25% | 25% |     |     |
|   |  |                          |   |  |   |                                      |                  | 05020104               | Aprobación del PIC   | 10%             | Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral       | Líder del Talento Humano y P.U Encargado de capacitaciones | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 25% | 25% |     |
|   |  |                          |   |  |   |                                      |                  | 05020105               | Ejecución del PIC  | 50%             | Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral       | Líder del Talento Humano y P.U Encargado de capacitaciones | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 25% | 25% |     |
|   |  |                          | 050202  | Planes de bienestar, estímulos e incentivos PIBEI, realizado e implementado. | 23%                                     | 1                                    | numero           | 05020201               | Realización de encuestas de necesidades institucionales de bienestar laboral   | 5%              | Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral       | Líder del Talento Humano y P.U encargado del PIBEI         | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 25% | 25% |     |     |
|   |  |                          |   |  |   |                                      |                  | 05020202               | Consolidación del diagnóstico de las necesidades institucionales de bienestar laboral                                    | 5%              | Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral       | Líder del Talento Humano y P.U encargado del PIBEI         | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 25% | 25% |     |     |
|   |  |                          |   |  |   |                                      |                  | 05020203               | Programación del PIBEI   | 10%             | Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral       | Líder del Talento Humano y P.U encargado del PIBEI         | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 25% | 25% |     |     |
|   |  |                          |   |  |   |                                      |                  | 05020204               | Aprobación del PIBEI   | 5%              | Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral       | Líder del Talento Humano y P.U encargado del PIBEI         | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 25% | 25% |     |
|   |  |                          |   |  |   |                                      |                  | 05020205               | Ejecución del PIBEI  | 20%             | Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral       | Líder del Talento Humano y P.U encargado del PIBEI         | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 25% | 25% |     |
|   |  |                          |   |  |   |                                      |                  | 05020206               | Procesamiento y liquidación de la nómina de servidores públicos, obreros, agentes de tránsito, jubilados y practicantes. | 20%             | Nóminas en medio magnético y físico.                         | Técnico Administrativo                                     | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5%  | 25% | 25% |
|   |  |                          |   |  |   |                                      |                  | 05020207               | Realizar los tramites de afiliación, novedades y retiros correspondientes a la seguridad social.                         | 5%              | Certificación de afiliaciones, novedades y retiros mensual.  | Técnico Administrativo                                     | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5%  | 25% | 25% |
|   |  |                          |   |  |   |                                      |                  | 05020208               | Trámite de solicitudes de prestaciones sociales  | 10%             | Certificación prestaciones sociales tramitadas mensualmente. | Técnico Administrativo                                     | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5%  | 25% | 25% |
| 05020209  | Tramite administrativo de cuotas partes por pagar, por cobrar, bonos pensionales y pasivocol | 10%                      | Certificación de cuotas partes por cobrar pagar, bonos pensionales tramitados mensualmente. | Técnico Administrativo   | Secretaria de Servicios Administrativos | 5%                                   | 5%               | 5%                     | 5%   | 5%              | 5%   | 5%   | 5%                                      | 5%                   | 5%   | 5% | 5% | 25% | 25% |    |    |    |    |     |     |     |     |     |

DIMENSIÓN : ITAGÜÍ, TERRITORIO SEGURO, CON JUSTICIA, BUEN GOBIERNO Y GOBERNANZA

EJE ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y BUEN GOBIERNO PARA LA GOBERNANZA DEMOCRÁTICA

PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN EFICIENTE (GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO, GESTIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y LOGÍSTICA)

OBJETIVO: 1. Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles del Municipio del Itagüí. 2. Desarrollar programas que fortalezcan el Talento Humano a través de los diferentes planes. 3. Coadyuvar a la solución del problema de vivienda de los empleados públicos, trabajadores oficiales jubilados y pensionados del Municipio de Itagüí

| CÓDIGO DEL PROYECTO | NOMBRE DEL PROYECTO   | PESO PORCENTUAL PROYECTO | CÓDIGO DEL INDICADOR | INDICADOR DE PRODUCTO  | PESO PORCENTUAL INDICADOR | META PROGRAMADA (N° Plan Indicativo) | UNIDAD DE MEDIDA | CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD | ACTIVIDADES  | PESO PORCENTUAL | FUENTE DE VERIFICACIÓN   | RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES                       | EN COORDINACIÓN CON                     | PRESUPUESTO ASIGNADO | PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO) |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
|---------------------|---|--------------------------|----------------------|--|---------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------------|--|-----------------|--|--|---|----------------------|--|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
|                     |   |                          |                      |  |                           |                                      |                  |                        |  |                 |  |  |   |                      | E  | F  | M  | A  | MY | JN | JL | A  | S  | O   | N   | D   |     |
| 0502                | FORMACIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO EN EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ | 0,016%                   | 050202               | Planes de bienestar, estímulos e incentivos PIBEI, realizado e implementado.                         | 23%                       | 1                                    | numero           | 05020210               | Recibo, procesamiento e ingreso a las historias laborales de la documentación allegada por los funcionarios y la generada por la entidad.- | 5%              | Informe mensual, de documentos allegados, procesados e ingresados a las historias laborales.                           | Técnico Administrativo                               | Secretaria de Servicios Administrativos | 150.000.000          | 5%   | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 25% | 25% |     |
|                     |   |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05020211               | Tramites, variaciones y ajustes de planta de cargos, permisos, licencias y asuntos sindicales.   | 5%              | Informe mensual de variaciones y ajustes de la planta de cargos y permisos, licencias y asuntos sindicales tramitados. | Técnico Administrativo                               | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 25% | 25% |     |
|                     |   |                          | 050203               | Jornadas de capacitación a los empleados públicos realizadas   | 21%                       | 50                                   | numero           | 05020301               | Capacitación a los empleados   | 100%            | Capacitaciones en las Secretarías, y PIC   | Líder del Talento Humano                             | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 25% | 25% |     |     |
|                     |   |                          | 050204               | Estímulos e incentivos entregados a los empleados  | 21%                       | 25                                   | numero           | 05020401               | Recepción de solicitudes y verificación de requisitos  | 10%             | Asignación del estímulo.   | Profesional encargado de estímulos educativos        | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 25% | 25% |
|                     |   |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05020402               | Presentación de las solicitudes a comité de estímulos  | 40%             | Informe de verificación de cumplimiento y actas  | Profesional encargado de estímulos educativos        | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 25% | 25% |
|                     |   |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05020403               | Aprobación de las solicitudes por el comité de estímulos educativos  | 10%             | Acta de cada comité  | Profesional encargado de estímulos educativos        | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 25% | 25% |
|                     |   |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05020404               | Asignación de estímulos  | 40%             | Acto administrativo (Resolución)   | Profesional encargado de estímulos educativos        | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5%  | 25% |
|                     |   |                          | 050205               | Informes relacionados con el personal al servicio del Municipio, rendidos en la plataforma del SIGEP | 5%                        | 1                                    | numero           | 05020501               | Revisión periódica de actualización en la plataforma SIGEP de funcionarios de la planta de cargos activos del Municipio                    | 60%             | Actualización de las hojas de vida en el SIGEP   | Líder de Talento y Funcionario responsable del SIGEP | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 25% | 25% |
|                     |   |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05020502               | Informe detallado del resultado de la actualización  | 20%             | Informe que arroja la plataforma del SIGEP   | Líder de Talento y Funcionario responsable del SIGEP | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 25% | 25% |
|                     |   |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05020503               | Comunicaciones a los funcionarios con pendientes   | 20%             | Oficios  | Líder de Talento y Funcionario responsable del SIGEP | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 25% | 25% |
|                     |   |                          | 050206               | Sistema de seguridad y salud en el trabajo SST actualizado   | 10%                       | 0,33                                 | numero           | 05020601               | Actualizar la política del SST   | 30%             | Decreto con aprobación de la política del SST  | Líder de Talento y Profesional encargado de la SST   | Secretaria de Servicios Administrativos |                      | 5%   | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5%  | 25% | 25% |     |

| DIMENSIÓN : ITAGÜÍ, TERRITORIO SEGURO, CON JUSTICIA, BUEN GOBIERNO Y GOBERNANZA   |  |                          |                      |  |                           |                                      |                  |                        |  |                 |   |  |  |                      |  |    |    |     |     |     |    |    |    |     |     |     |
|---|--|--------------------------|----------------------|--|---------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------------|--|-----------------|---|--|--|----------------------|--|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|-----|-----|-----|
| EJE ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y BUEN GOBIERNO PARA LA GOBERNANZA DEMOCRÁTICA   |  |                          |                      |  |                           |                                      |                  |                        |  |                 |   |  |  |                      |  |    |    |     |     |     |    |    |    |     |     |     |
| PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN EFICIENTE (GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO, GESTIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y LOGÍSTICA)  |  |                          |                      |  |                           |                                      |                  |                        |  |                 |   |  |  |                      |  |    |    |     |     |     |    |    |    |     |     |     |
| OBJETIVO: 1. Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles del Municipio del Itagüí. 2. Desarrollar programas que fortalezcan el Talento Humano a través de los diferentes planes. 3. Coadyuvar a la solución del problema de vivienda de los empleados públicos, trabajadores oficiales jubilados y pensionados del Municipio de Itagüí |  |                          |                      |  |                           |                                      |                  |                        |  |                 |   |  |  |                      |  |    |    |     |     |     |    |    |    |     |     |     |
| CÓDIGO DEL PROYECTO   | NOMBRE DEL PROYECTO  | PESO PORCENTUAL PROYECTO | CÓDIGO DEL INDICADOR | INDICADOR DE PRODUCTO  | PESO PORCENTUAL INDICADOR | META PROGRAMADA (N° Plan Indicativo) | UNIDAD DE MEDIDA | CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD | ACTIVIDADES  | PESO PORCENTUAL | FUENTE DE VERIFICACIÓN  | RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES   | EN COORDINACIÓN CON  | PRESUPUESTO ASIGNADO | PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO) |    |    |     |     |     |    |    |    |     |     |     |
|   |  |                          |                      |  |                           |                                      |                  |                        |  |                 |   |  |  |                      | E  | F  | M  | A   | MY  | JN  | JL | A  | S  | O   | N   | D   |
| 0502  | FORMACIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO EN EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ  | 0,016%                   | 050206               | Sistema de seguridad y salud en el trabajo SST actualizado         | 10%                       | 0,33                                 | numero           | 05020602               | Actualizar la documentación y los procedimientos solicitados por la norma Decreto 1072 del 2015 complementado por la resolución 1111 del 2017                            | 40%             | Procedimientos revisados y actualizados actas y planillas de asistencia | Líder de Talento y Profesional encargado de la SST                     | Secretaría de Servicios Administrativos                                    | 150.000.000          | 5%   | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5%  | 5% | 5% | 5% | 25% | 25% |     |
|   |  |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05020603               | Actualizar la estructuración y ejecución del plan de trabajo del SST   | 30%             | actas y planillas de asistencia   | Líder de Talento y Profesional encargado de la SST                     | Secretaría de Servicios Administrativos                                    |                      | 5%   | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5%  | 5% | 5% | 5% | 5%  | 25% | 25% |
| 0503  | ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN SOCIAL DEL PROGRAMA DE VIVIENDA PARA LOS SERVIDORES DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ | 0,15%                    | 050301               | Beneficiarios del programa de vivienda del Municipio de Itagüí.    | 98%                       | 75                                   | numero           | 05030101               | Convocar al Comité de Vivienda de acuerdo a lo estipulado en el Decreto No 665 del 15 de agosto del 2017.  | 50%             | Oficio, FO-DE-02 control de asistencia, acta de reunión FO-DE-01        | Líder de Programa del Fondo Rotatorio de Vivienda                      | Secretaría de Servicios Administrativos                                    | 2.130.698.605        | 5%   | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5%  | 5% | 5% | 5% | 25% | 25% |     |
|   |  |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05030102               | Realizar la convocatoria para la postulación de candidatos a la adjudicación de créditos.  | 40%             | Circular, Acto administrativo   | Líder de Programa del Fondo Rotatorio de Vivienda y Comité de Vivienda | Secretaría de Servicios Administrativos                                    |                      | 5%   | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5%  | 5% | 5% | 5% | 25% | 25% |     |
|   |  |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05030103               | Establecer programas y condiciones especiales de pago a los usuarios del programa que se constituyan en mora con el fin de buscar la recuperación efectiva de la cartera | 10%             | Circular, Acto administrativo   | Líder de Programa del Fondo Rotatorio de Vivienda y Comité de Vivienda | Secretaría de Servicios Administrativos                                    |                      |  |    |    |     |     |     |    |    |    |     |     |     |
|   |  |                          | 050302               | Saneamiento financiero al programa de vivienda realizado           | 1%                        | 12,5                                 | numero           | 05030201               | Remitir al Comité de Saneamiento Contable los procesos de acuerdo a su competencia   | 33%             | Oficio, FO-DE-02 control de asistencia, acta de reunión FO-DE-01        | Líder de Programa del Fondo Rotatorio de Vivienda y Comité de Vivienda | Secretaría de Servicios Administrativos                                    |                      | 5%   | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5%  | 5% | 5% | 5% | 5%  | 25% | 25% |
|   |  |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05030202               | Realizar cobro jurídico, pre jurídico y persuasivo a los créditos en mora  | 33%             | Oficios   | Líder de Programa del Fondo Rotatorio de Vivienda                      | Secretaría de Servicios Administrativos                                    |                      | 5%   | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5%  | 5% | 5% | 5% | 25% | 25% |     |
|   |  |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05030203               | Presentar la ejecución y estado de la cartera del fondo rotatorio de vivienda  | 33%             | Informe   | Líder de Programa del Fondo Rotatorio de Vivienda                      | Secretaría de Servicios Administrativos                                    |                      | 5%   | 5% | 5% | 5%  | 5%  | 5%  | 5% | 5% | 5% | 25% | 25% |     |
|   |  |                          | 050303               | Programa de vivienda, actualizado y sistematizado en mantenimiento | 1%                        | 1                                    | numero           | 05030301               | Mantener la Sistematización de la información del saneamiento de créditos existentes del Fondo Rotatorio de Vivienda en el aplicativo                                    | 25%             | Informes  | Líder de la Oficina del Fondo Rotatorio de Vivienda                    | Secretaría de Servicios Administrativos con el Fondo Rotatorio de Vivienda |                      | 0%   | 0% | 0% | 10% | 10% | 10% | 5% | 5% | 5% | 25% | 25% |     |

| DIMENSIÓN : ITAGÚÍ, TERRITORIO SEGURO, CON JUSTICIA, BUEN GOBIERNO Y GOBERNANZA   |  |                          |                      |  |                           |                                      |                  |                        |   |                 |   |   |  |                      |  |    |    |     |     |     |    |    |    |     |     |   |
|---|--|--------------------------|----------------------|--|---------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------------|---|-----------------|---|---|--|----------------------|--|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|-----|-----|---|
| EJE ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y BUEN GOBIERNO PARA LA GOBERNANZA DEMOCRÁTICA   |  |                          |                      |  |                           |                                      |                  |                        |   |                 |   |   |  |                      |  |    |    |     |     |     |    |    |    |     |     |   |
| PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN EFICIENTE (GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO, GESTIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y LOGÍSTICA)  |  |                          |                      |  |                           |                                      |                  |                        |   |                 |   |   |  |                      |  |    |    |     |     |     |    |    |    |     |     |   |
| OBJETIVO: 1. Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles del Municipio del Itagúí. 2. Desarrollar programas que fortalezcan el Talento Humano a través de los diferentes planes. 3. Coadyuvar a la solución del problema de vivienda de los empleados públicos, trabajadores oficiales jubilados y pensionados del Municipio de Itagúí |  |                          |                      |  |                           |                                      |                  |                        |   |                 |   |   |  |                      |  |    |    |     |     |     |    |    |    |     |     |   |
| CÓDIGO DEL PROYECTO   | NOMBRE DEL PROYECTO  | PESO PORCENTUAL PROYECTO | CÓDIGO DEL INDICADOR | INDICADOR DE PRODUCTO  | PESO PORCENTUAL INDICADOR | META PROGRAMADA (N° Plan Indicativo) | UNIDAD DE MEDIDA | CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD | ACTIVIDADES   | PESO PORCENTUAL | FUENTE DE VERIFICACIÓN                                    | RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES                      | EN COORDINACIÓN CON  | PRESUPUESTO ASIGNADO | PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO) |    |    |     |     |     |    |    |    |     |     |   |
|   |  |                          |                      |  |                           |                                      |                  |                        |   |                 |   |   |  |                      | E  | F  | M  | A   | MY  | JN  | JL | A  | S  | O   | N   | D |
| 0503  | ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN SOCIAL DEL PROGRAMA DE VIVIENDA PARA LOS SERVIDORES DEL MUNICIPIO DE ITAGÚÍ | 0,15%                    | 050303               | Programa de vivienda, actualizado y sistematizado en mantenimiento | 1%                        | 1                                    | numero           | 05030302               | Continuar con la Elaboración de los estados de cuentas de los créditos saneados del Fondo Rotatorio de Vivienda a través del aplicativo | 25%             | Estados de cuentas sistematizados                         | Lider de la Oficina del Fondo Rotatorio de Vivienda | Secretaria de Servicios Administrativos con el Fondo Rotatorio de Vivienda | 2.130.698.605        | 0%   | 0% | 0% | 10% | 10% | 10% | 5% | 5% | 5% | 25% | 25% |   |
|   |  |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05030303               | Continuar con la Liquidación de créditos existentes al día con intereses moratorios al día a través del aplicativo                      | 25%             | Salidos de deuda de los créditos actualizados             | Lider de la Oficina del Fondo Rotatorio de Vivienda | Secretaria de Servicios Administrativos con el Fondo Rotatorio de Vivienda |                      | 0%   | 0% | 0% | 10% | 10% | 10% | 5% | 5% | 5% | 25% | 25% |   |
|   |  |                          |                      |  |                           |                                      |                  | 05030304               | Actualizar los datos de los beneficiarios de créditos existentes en el Fondo Rotatorio de Vivienda en el aplicativo                     | 25%             | Captura de pantalla con los datos principales del crédito | Lider de la Oficina del Fondo Rotatorio de Vivienda | Secretaria de Servicios Administrativos con el Fondo Rotatorio de Vivienda |                      | 0%   | 0% | 0% | 10% | 10% | 10% | 5% | 5% | 5% | 25% | 25% |   |