



PLAN DE ACCIÓN PROYECTADO

Código: FO-DE-03
 Versión: 03
 Fecha de Actualización:
 27/02/2017

DEPENDENCIA : SECRETARIA JURÍDICA 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: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO EN LA CONTRATACIÓN

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			
0301	FORTALECIMIENTO DE LA LEGALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	0,023%	030101	Representación Jurídica en todas las instancias realizada	12%	25	Porcentaje	03010101	Realizar una oportuna y pertinente representación judicial, extrajudicial y administrativa en la que sea parte el Municipio de Itagüí	49%	Relación de los procesos con sus respectivos seguimientos de las actuaciones realizadas	Secretario Jurídico, Profesionales Universitarios y técnica administrativa	Todas las dependencia del Municipio	267.000.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,34%	8,34%	8,34%	8,34%			
							Porcentaje	03010102	Atender el 100% de los tramites administrativos, asesorías, revisiones y proyecciones asignadas tales como: conceptos jurídicos, resoluciones, revisión de decretos, acuerdos, escrituras, proyección de recursos, derechos de petición y demás solicitudes asignadas	20%	Relación de los tramites administrativos, asesorías, revisiones y proyecciones asignadas tales como: Conceptos jurídicos, resoluciones, revisión de decretos, acuerdos, escrituras, proyección de recursos, derechos de petición y demás solicitudes.	Secretario Jurídico, Profesionales Universitarios (Abogados) y técnica administrativa	Todas las dependencia del Municipio		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,34%	8,34%	8,34%	8,34%			
							Porcentaje	03010103	Recepción, asignación y control de la correspondencia interna y externa, así como la radicación y publicación y custodia electrónica de los decretos en la administración Municipal	7%	Relación de la correspondencia interna y externa y relación de asignación y custodia electrónica del numero de decreto asignado a cada una de las dependencias solicitados	Secretario jurídico y técnica administrativa	Todas las dependencia del Municipio		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,34%	8,34%	8,34%	8,34%			
							Porcentaje	03010104	Generación, expedición y custodia de los certificados y resoluciones de propiedad horizontal del Municipio de Itagüí	24%	Carpas físicas de cada propiedad Horizontal ubicadas en el archivo que reposa en la secretaria jurídica	secretario Jurídico y técnico operativo			8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,34%	8,34%	8,34%	8,34%			
				030102	Jornadas de capacitación sobre prevención de alcances fiscales y disciplinarios Desarrolladas	12%	1	Número	03010201	Realizar anualmente una (1) jornada de capacitación sobre prevención de alcances fiscales y disciplinarios en la gestión pública	100%	Jornada de capacitación realizada una (1).	Secretario Jurídico		Secretaria de Servicios Administrativos	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
				030103	Actividades contractuales documentadas	24%	25	Porcentaje	03010301	Contratar el seguimiento a las delegaciones de contratación	22%	Carpas que reposan en el archivo de la Alcaldía con la delegación y demás	secretarios de despachos de la Administración Municipal		Todas las dependencia del Municipio	0%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	0%
			03010302						Recepción, custodia y control de expedientes contractuales, así como la proyección de certificados sobre experiencia contractual solicitados por el contratista	22%	archivo de carpas físicas que reposan en la secretaria jurídica.	Secretario Jurídico y auxiliar administrativa	Oficina de Adquisiciones		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,34%	8,34%	8,34%	8,34%			
							03010303	Radicación, asignación, proyección, revisión y aprobación de los actos administrativos de justificación de la contratación directa y revisión del contenido de las minutas contractuales que se generen como consecuencia de los procesos contractuales.	44%	Relación de asuntos contractuales asignados, y la respectiva carpeta del contrato.	Secretario jurídico, jefe de adquisiciones, profesionales universitarios y técnica administrativa	Oficina de Adquisiciones	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,34%	8,34%	8,34%	8,34%					

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: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO EN LA CONTRATACIÓN																										
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
0301	FORTALECIMIENTO DE LA LEGALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	0,023%	030103	Actividades contractuales documentadas	24%	25	Porcentaje	03010304	Ingresar y actualizar en la plataforma del SIGEP, la información de las personas naturales (contratistas) que suscriben contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.	12%	soporte físico información software del SIGEP de las personas naturales (contratistas).	Técnica Administrativa		267.000.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,34%	8,34%	8,34%	8,34%
			030104	Extemporaneidades en la publicación de contratos y actuaciones contractuales controladas	10%	1	Porcentaje	03010401	Seguimiento a los supervisores de contratos para publicar oportunamente actuaciones contractuales	100%	Informe de avance en seguimiento a publicación de actuaciones oportunas	Jefe adquisiciones	Todas las dependencias en donde se ejecutan contratos con el acompañamiento del contratista seleccionado		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,34%	8,34%	8,34%	8,34%
			030105	Contratos publicados en el SECOP por la Secretaría Jurídica	30%	24,5	Porcentaje	03010501	seguimiento a las publicaciones de cada actuación dentro de los términos estipulados por las normas vigentes	100%	Informe de avance en seguimiento a publicaciones oportunas	Jefe adquisiciones	Todas las dependencias que ejecutan contratos		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,34%	8,34%	8,34%	8,34%
			030106	Contratos publicados, en la plataforma de la Contraloría Municipal, por la Secretaría Jurídica	12%	24,5	Porcentaje	03010601	Seguimiento y acompañamiento a supervisor en la etapa contractual, mediante contacto de asesoría y acompañamiento a supervisores	100%	Informe definitivo a fin de año de actividades de acompañamiento y seguimiento, consolidación de avance en acción de supervisión	Jefe adquisiciones	Todas las dependencias que ejecutan contratos		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,34%	8,34%	8,34%	8,34%