8 1 8									Código: FO-DE- 0	4									
					PLAN DE	ACCIÓN 2015			Versión: 01										
									Fecha de Actualiz	llización: 30/11/2013									
DEPENDE	ENCIA: SECRETA	RÍA GENERAL		1				l	FECHA	ENER	O 20	15							
LINEA ESTI	RATEGICA : FORTA	LECIMIENTO INSTITUCIONAL E	STRATEGIA DE	SERVICIO CON	CALIDAD														
	ESARROLLO: El Go A: Comunicación Púb																		
			aqüí y sus depend	dependencias del	nivel central mediante la difución	informativa y publicitaria de	l aoferta institucional.			PDOO		OLÓN	DE E 1	FOLIO	ÁN F	íolo A D	\F. 40	51) // D. A	ADES (E
CÓDIGO DEL PROYECTO	PROYECTO	META ANUAL	INDICADOR	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACIÓN CON	IÓN PRESUPUESTO ASIGNADO		M	A				IENTO			N D
0202	ITAGUI CIUDAD DIGITAL	IMPLEMENTAR 6 CORREDORES DIGITALES DEL MUNICIPIO DE ITAGUI AL AÑO 2015.	Corredores digitales del municipio de Itagüí.	020201	Gestionar la implementación de los 6 corredores digitales del municipio de Itagui.	6corredores digitales implementados.	Secretario General, Profesionales Universitarios	Contratista											100
		IMPLEMENTAR 6 CORREDORES DIGITALES DEL MUNICIPIO DE ITAGUI AL AÑO 2015.	Telecentros Comunitarios	020202	Implementar los 6 telecentros comunitarios en el municipio de itaguí.	6 telecentros comunitarios implementados.	Secretario General, Profesionales Universitarios	Contratista											100
		IMPLEMENTAR EL KIOSCO DIGITAL MOVIL DEL MUNICIPIO DE ITAGUI AL AÑO 2015.	Kiosco digital movil.	020203	Implementarel Kiosco Digital Movil del Municipio de Itagui.	Kiosco digital movil implementado.	Secretaria General, Oficina de Sistemas	Contratista											100
AREA DE D	ESARROLLO: Mode	rnización Institucional																	
PROGRAMA	A: Gestión Institucion	al Integral	nediante la implen	mentación de mo	delos de gestión, gestión financier	a fiscal v modernización tec	nológica con el fin de	asegurar un meior u	so en los recursos y	/ calidad	en los	servi	rios au	e nerm	itan la	satisfa	cción a	los ci	udadan
CÓDIGO	PROYECTO	META ANUAL	INDICADOR	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD		PRODUCTO	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACIÓN CON		s y calidad en los servicios que permitan la satisfacción a los ciudadanos PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN									
DEL PROYECTO									PRESUPUESTO ASIGNADO	E F	М	A	% D	JN	JL	A A	<u> </u>	0	N D
0204	MODERNIZACION TECNOLOGICA	Mantener la implementación del plan estratégico de sistemas tecnologicos de información	Implementación del Plan estratégico de sistemas tecnológicos de información.	20401	Brindar soporte tecnico a la organización	Informes Mensuales de la Mesa de Ayuda	Secretario General, Profesionales Universitarios	Todas las dependencias de la Administración Muninicipal		8% 8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8% 1	0% 10
0205	GESTION DOCUMENTAL	Implementar el 23% del Sistema de Información de Gestión Documental y Trámites al año 2014.	Sistema de Información de Gestión	020501	Actualizar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	Secretario General, Profesional	Secretario General, Profesional									50%		50
				020502	implementar el software de Gestión Documental y trámites.	Software implementado	Especializado de Gestión Documental	Especializado de Gestión Documental y Contratista									:	25% 2	25% 50
				020503	Depuración del Archivo Central e Histórico que ya se valoro para su eliminación.	Actas de Eliminación	Secretario General, Profesional Especializado de Gestión Documental, Técnico de Gestión Documental	Secretario General, Profesional Especializado, Contratista										5	50% 50'
		Mantener la implementación de la ley nacional de archivos, del nuevo Código Contencioso Administrativo al año 2014.	Implementación de la ley nacional de archivos, del nuevo Código Contencioso Administrativo		Almacenamiento, custodia, vigilancia, administración y consulta del archivo central.	Informe de gestión.	Secretario General, Profesional Especializado de Gestión Documental, Técnico de Gestión Documental y demás dependencias de la Administración	Secretario General, Profesional Especializado, Contratista		8% 8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%	9% 9	9% 99
				020505	Realizar las transferencias documentales de acuerdo al tiempo de retención establecido en los archivos de gestión	Informes de transferencias.	Secretario General, Profesional Especializado de Gestión Documental, Técnico de Gestión Documental en cordinación con las demás dependencias de la Administración	Secretario General, Profesional Especializado, Contratista											100

CÓDIGO DEL PROYECTO	PROYECTO	META ANUAL	INDICADOR	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACIÓN CON	PRESUPUESTO ASIGNADO	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)														
										Е	F	М	А	MY	JN	JL	Α	s	О	N	D			
0207	ITAGUI VIVE SU INSTITUCIONALID AD	Mantener la implementación del plan de gestion para la oferta institucional de servicios a la ciudadania.	Plan Implementado	0207	Garantizar el funcionamiento de los mecanismos de interacción con el ciudadano habilitados.	Mecanismos de interaccion con el ciudadano habilitados	Secretario General, Profesionales Universitarios	Todas las dependencias de la Administración Muninicipal		8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%			
I INFA EST	RATEGICA : FORTA	I ECIMIENTO INSTITUCIONAL	ESTRATEGIA DE	SERVICIO CON	I CALIDAD																			
LINEA ESTRATEGICA : FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ESTRATEGIA DE SERVICIO CON CALIDAD AREA DE DESARROLLO: El Gobierno de la Gente																								
PROGRAMA: Comunicación Pública e institucional																								
OBJETIVO: CÓDIGO	Posicionar la imager	icionar la imagen institucional de la Alcaldía de Itagüí y sus dependencias del nivel central mediante la difusión informativa y publicitaria de la oferta institucional. RESPONSABLES EN											PROGRAMACION DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDAI											
DEL PROYECTO	PROYECTO	META ANUAL	INDICADOR	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PRODUCTO	DE LAS ACTIVIDADES	COORDINACIÓN CON	PRESUPUESTO ASIGNADO	E		М	A	MY	JN	JL	A	s	0	N	D			
0208	GOBIERNO EN LINEA EN EL MUNICIPIO DE ITAGUI	Mantener la implementación del Manual de Gobierno en Linea	Manual de Gobierno en Línea implementado.	020801	Realizar el inventario de datos abiertos que se encuentran en la Administración	Inventario de datos abiertos	Profesional Universitario de Sistemas	Todas las dependencias que se requieran									100%							
				020802	Publicar los datos abiertos en la página web del municipio y en el Portal del Gobierno Nacional	Datos publicados en pagina web y www.datos.gov.co	Profesional Universitario de Sistemas	Oficina asesora de comunicaciones													100%			
				020803	Realizar seguimiento a los espacios electronicos de interacción (buzón virtual de PQR-D y página web) y participación ciudadana.	Informe de seguimiento	Profesional Universitario de la oficina de atención al usuario	Secretaría General			9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	10%			
				020804	Implementar el mecanismo seguimiento a la estrategia cero papel	Procedimiento para el seguimiento de la estrategia.	Secretario General y Profesional Universitario	Todas las dependencia de la administración													100%			
0209	SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL	Realizar mantenimiento y medicion al 100% de los procesos	Procesos certificados.	020901	Efectuar el mantenimiento y mejoramiento de los procesos	Registro de acciones correctivas y preventivas Plan de mejoramiento por	Director de Departamento y Profesionales Universitarios			8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%	9%	9%	9%			
				070502	Realizar la revisión y ajustes a la documentación de los procesos	Documentación de los procesos actualizada	Director de Departamento y Profesionales Universitarios			8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%	9%	9%	9%			
				070503	Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos a traves de los indicadores	Informe de resultados bde la medición y analisis de indicadores	Director de Departamento y Profesionales Universitarios	Todas las dependencias de la administración		8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%	9%	9%	9%			
				070504	Realizar auditorias internas	Informes de auditoría interna	Director de Departamento y Profesionales Universitarios								33%			33%	34%					
				070505	Realizar auditoría externa de verificación del SIGI	Informe del ente certificado	Director de Departamento y Profesionales Universitarios					100%												