

	PLAN DE ACCIÓN	Código: FO-DE- 03
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 30/11/2013

DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL FECHA JUNIO DE 2016

DIMENSIÓN: 1. ITAGUI, TERRITORIO SOCIALMENTE RESPONSABLE, EQUITATIVO, INCLUYENTE Y HUMANO

EJE ESTRATÉGICO: 1.7. SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

PROGRAMA: 1.7.2. SERVICIOS PÚBLICOS DIFERENTES, CONECTIVIDAD Y TIC

OBJETIVO: PROPICIAR LOS ESPACIOS BÁSICOS PARA PERMITIR EL ACCESO A INTERNET

CÓDIGO DEL PROYECTO	PROYECTO	META ANUAL	CÓDIGO DEL INDIC	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)												
											E	F	M	A	MY	JN	JL	A	S	O	N	D	
0201	ITAGUI, VIVE DIGITAL	Poner en funcionamiento 3 Puntos Digitales al servicio de la comunidad.	020101	Puntos digitales funcionando al servicio de la comunidad	02010101	Capacitaciones gratuitas a la comunidad, certificadas por el Sena	Informe de capacitaciones	Secretario de Despacho Secretaría General, Líder de Programa TIC y Oficina de Sistemas e Informática	SENA	36.352.000								17%	17%	17%	17%	16%	16%

DIMENSIÓN: 2. Itagüí territorio seguro, con justicia, buen gobierno y gobernanza

EJE ESTRATÉGICO: 2.4. Fortalecimiento Institucional y buen gobierno para la gobernanza democrática

PROGRAMA: 2.4.2. Transparencia en la gestión (Gobierno electrónico - Gestión de la Calidad - Gestión Documental - Control Interno - Rendición de Cuentas y atención al ciudadano - Informatización y tecnología)

OBJETIVO: Mejorar la integración de los procesos del SIGI con los diferentes sistemas y sectores de gestión administrativa para el funcionamiento de la institucionalidad.

CÓDIGO DEL PROYECTO	PROYECTO	META ANUAL	CÓDIGO DEL INDIC	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)													
											E	F	M	A	MY	JN	JL	A	S	O	N	D		
0202	MANTENIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	0,35 de avance en el sostenimiento de la certificación de calidad, según norma NTCGP 1000 e ISO 9001	020201	Sostener la certificación de Calidad, según norma NTCGP 1000 e ISO 9001	02020101	asesoría y acompañamiento al seguimiento y actualización de los procesos	Control de asistencia, matriz de riesgos, ficha de indicadores, actas de comité, carpeta sigi	Secretario de Despacho Secretar General, Director Departamento Administrativo de Planeación y Equipo de Coordinación Calidad	Todas las dependencias	225.037.300								17%	17%	17%	17%	17%	15%	
					02020102	Capacitaciones	Control de asistencia	Secretario de Despacho Secretar General, Director Departamento Administrativo de Planeación y Equipo de Coordinación Calidad	Todas las dependencias											25%	25%	25%	25%	
					02020103	Auditorias Internas de calidad	programa de auditorias, Planes de auditorias, informes de auditorias	Secretario de Despacho Secretar General, Director Departamento Administrativo de Planeación y Equipo de Coordinación Calidad	Todas las dependencias													33%	33%	33%

OBJETIVO: Mejorar la administración del flujo de documentos a lo largo de su vida útil, alcanzando cotas más altas de rendimiento, funcionalidad y eficiencia.

CÓDIGO DEL PROYECTO	PROYECTO	META ANUAL	CÓDIGO DEL INDIC	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)													
											E	F	M	A	MY	JN	JL	A	S	O	N	D		
0203	CUMPLIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL	Implementar en 19% el Programa de Gestión Documental	020301	Cumplimiento del Programa de Gestión Documental.	02030101	Almacenamiento, custodia, vigilancia, administración y consulta del archivo central.	Informe de Supervisión	Secretario de Despacho Secretaría General y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Empresa contratista	317.976.696								17%	17%	17%	17%	17%	15%	
					02030102	Jornadas de capacitación en TRD y organización de documentos y archivos	Informes de capacitación	Secretario de Despacho Secretaría General y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Empresa contratista											17%	17%	17%	17%	15%
					02030103	Elaborar y actualizar instrumentos archivísticos.	Cronograma de actividades y entrega del producto	Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Empresa contratista												17%	17%	17%	17%

