



PLAN DE ACCIÓN

Código: FO-DE- 03

Versión: 02

Fecha de Actualización:
27/04/2016

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL AÑO **2017**

DIMENSIÓN: 1. ITAGÜÍ, 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 INDICADOR	INDICADOR	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACION 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	ITAGÜÍ, VIVE DIGITAL	Mantener activos los 3 Puntos Digitales al servicio de la comunidad	020101	Número de usuarios certificados / Número de usuarios inscritos capacitación	02010101	Ofrecer el servicio de Capacitación gratuita a la comunidad.	Informe de capacitaciones Lista de asistencia Registro fotografico	Secretario General, Líder de Programa TIC, Oficina de Sistemas e Informatica	SENA MinTIC	\$ 128.000.000,00	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	
						020102					Número de usuarios certificados / Número de usuarios inscritos al curso	Realizar cursos de formación básica y complementaria certificados.	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%
						020103					Número de usuarios atendidos	0201020301	Brindar conectividad gratuita a la comunidad en las instalaciones de los puntos Vive Digital	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%

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 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 INDICADOR	INDICADOR	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACION 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	CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Sostener en un 82% el cumplimiento de la gestión documental	020201	Cumplimiento del Programa de Gestión Documental	02020101	Brindar los servicios de almacenamiento, custodia y consulta de archivos en el archivo central	Contrato de prestación de servicios suscrito, informe de interventoría o supervisión, informe de actividades del contratista y orden de pago	Secretario de Despacho Secretaría General y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Empresa contratista	\$ 55.000.000	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%					
						02020102	Brindar capacitación en organización de archivos a toda la Administración Municipal de Itagüí	Circular, control de asistencia y registro fotográfico de las capacitaciones	Secretario de Despacho Secretaría General y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental		Empresa contratista																
						02020103	Actualizar el Programa de Gestion Documental - PGD del Municipio de Itagüí	Cronograma de actividades, lista de asistencia y publicación del programa en la carpeta SIGI	Secretario de Despacho Secretaría General y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental																		
						02020104	Elaborar instrumento archivístico	Cronograma de actividades, lista de asistencia y publicación del programa en la carpeta SIGI	Secretario de Despacho Secretaría General y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental		Grupo Interdisciplinario de Archivos																
						02020105	Capacitar a los servidores publicos de la Administración en el Sistema de Gestion Documental - SISGED	Circular, control de asistencia y registro fotográfico de las capacitaciones	Secretario de Despacho Secretaría General y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental		Dependencias de la Administración																

CÓDIGO DEL PROYECTO	PROYECTO	META ANUAL	CÓDIGO DEL INDICADOR	INDICADOR	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACION 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	CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Sostener en un 82% el cumplimiento de la gestión documental	020201	Cumplimiento del Programa de Gestión Documental	02020106	Brindar soporte al Sistema de Gestión Documental - SISGED	Contrato de prestación de servicios suscrito, informe de interventoría o supervisión, informe de actividades del contratista y orden de pago	Secretario de Despacho Secretaría General, Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Oficina de Sistemas e Informática	Empresa contratista		8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%
					02020107	Brindar los servicios de mensajería expresa y courier en moto (in house) para la distribución y entrega de los envíos de todas las dependencias de la administración municipal de Itagüí.	Contrato de prestación de servicios suscrito, informe de interventoría o supervisión, informe de actividades del contratista y orden de pago	Secretario de Despacho Secretaría General y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Empresa contratista		8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%

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 INDICADOR	INDICADOR	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACION 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	MANTENIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	0,35 de avance en el sostenimiento de la certificación de calidad, según norma NTCGP 1000 e ISO 9001	020301	Sostener la certificación de Calidad, según norma NTCGP 1000 e ISO 9001	02030101	Asesorías y acompañamiento a las unidades administrativas	SIGI Actualizado	Coordinación SIGI	Todas las Unidades Administrativas	\$ 200.000.000	8%	8%	8%	9%	9%	8%	8%	8%	9%	8%	9%	8%			
					02030102	Auditoría externa de calidad - certificación ICONTEC	SIGI certificado nuevamente por el ICONTEC	Secretaría General, Director Departamento Administrativo de Planeación y Equipo de Coordinación Calidad	Todas las Unidades Administrativas					50%	50%										
					02030103	Capacitaciones	Funcionarios capacitados y actualizados en la norma	Secretaría General, Equipo de Coordinación Calidad	Todas las Unidades Administrativas		8%	9%	8%	9%	9%	8%	8%	8%	9%	8%	8%	8%			
					02030104	Auditorías Internas de Calidad	Informes de auditoría, planes de mejoramiento, seguimineto y mejormaineto a los procesos	Secretaría General, Equipo de Coordinación Calidad	Todas las Unidades Administrativas												34%	33%	33%		
					02030105	Adquisición de software	Sistematización de los procesos	Secretaría General, Equipo de Coordinación Calidad																	

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 eficiencia de la gestión pública para la construcción de un municipio más eficiente, transparente y participativo, a través de la prestación de trámites y servicios en línea acordes a las necesidades prioritarias de los ciudadanos

CÓDIGO DEL PROYECTO	PROYECTO	META ANUAL	CÓDIGO DEL INDICADOR	INDICADOR	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACION CON	PRESUPUESTO ASIGNADO	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)														
											E	F	M	A	MY	JN	JL	A	S	O	N	D			
0204	GOBIERNO EN LINEA E INFORMATIZACIÓN	100% del componente de TIC para servicios implementado	020401	TIC para servicios implementado	02040101	Garantizar la disposición de la información de trámites y servicios al igual que los formularios para la descarga en línea	Listado de Trámites y Servicios publicados	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Todas las dependencias de la administración Municipal					30%					30%				40%		
					02040102	Realizar el monitoreo del sistema integrado de PQRDS	Informes de seguimiento	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Todas las dependencias de la administración Municipal						50%									50%	
						Habilitar formularios para tramites y servicios diligenciables y transaccionales en la WEB	Formularios habilitados	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Todas las dependencias de la administración Municipal								50%								
					02040103	Habilitar tramites y servicios en línea	Habilitar dos (2) trámites y/o servicios en línea	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Oficina de Atención al Ciudadano y gestión Documental																
		100% del componente de TIC para Gobierno Abierto implementado	020402	TIC para Gobierno Abierto implementado	02040201	Mantener actualizada la información que se publica en el sitio web institucional y Publicar la información definida en la Ley 1712 de 2014 y el decreto 103 de 2015	Lista de chequeo de publicación	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Todas las dependencias de la administración Municipal		8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%	9%	9%	9%	9%	
					02040202	Identificar y Publicar los conjuntos de datos abiertos en la página web del municipio y en el Portal del Gobierno Nacional	Datos abiertos publicados	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Todas las dependencias de la administración Municipal																40%
			02040203	Socializar el registro de activos de Información y el índice de información clasificada y reservada a todos los funcionarios y ciudadanía en general	Evidencias del proceso de socialización	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Todas las dependencias de la administración Municipal																		

CÓDIGO DEL PROYECTO	PROYECTO	META ANUAL	CÓDIGO DEL INDICADOR	INDICADOR	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACION CON	PRESUPUESTO ASIGNADO	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)																				
											E	F	M	A	MY	JN	JL	A	S	O	N	D									
0204	GOBIERNO EN LINEA E INFORMATIZACIÓN	100% del componente de TIC para Gobierno Abierto implementado	020402	TIC para Gobierno Abierto implementado	0204020204	Realizar un ejercicio de innovación abierta	Informe de la realización del ejercicio	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática														100%								
					02040020205	Definir procedimiento de participación ciudadana por medios electrónicos	Procedimiento elaborado	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática																						
		30% componente de TIC para la gestión implementado	020403	TIC para la gestión implementado	02040301	Actualizar el PETI	PETI Actualizado	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática								100%														
					02040302	Definir la arquitectura empresarial y los componentes de información para la Entidad	Documento de arquitectura empresarial	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática																			100%			
					02040303	Diseñar plan de comunicaciones de la estrategia de TI	Plan de comunicaciones de TI adoptado	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática Oficina de Comunicaciones	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática Oficina de Comunicaciones																						
					02040304	Brindar Soporte y mantenimiento de sistemas de información	Reportes de la mesa de ayuda	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Todas las dependencias de la administración Municipal																						
					02040305	Elaborar Directorio de Servicios Tecnológicos	Directorio de Servicios Tecnológicos	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática																						
					02040306	Adquirir nuevas licencias y renovar las existentes	Autorización de uso de las licencias y medios para instalar	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Todas las dependencias de la administración Municipal																						100%
		50% componente de Seguridad y privacidad de la información implementado	20404	Seguridad y privacidad de la información implementado	02040401	Actualizar el Diagnóstico de seguridad y privacidad de la información	Diagnostico actualizado	Secretario de Despacho Secretaría General, Oficina de Sistemas e Informática y Secretaría Jurídica	Secretario de Despacho Secretaría General, Oficina de Sistemas e Informática y Secretaría Jurídica																				100%		
					020040402	Actualizar y adoptar el Plan de seguridad y privacidad de la información	Plan de seguridad y privacidad actualizado Acto administrativo de implementación	Secretario de Despacho Secretaría General, Oficina de Sistemas e Informática y Secretaría Jurídica	Secretario de Despacho Secretaría General, Oficina de Sistemas e Informática y Secretaría Jurídica																						