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

DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL | **AÑO** | **2016**

AREA DE DESARROLLO: Modernización Institucional

PROGRAMA: Gestión Institucional Integral

OBJETIVO: Garantizar un adecuado desempeño administrativo mediante la implementación de modelos de gestión, gestión financiera, fiscal y modernización tecnológica, con el fin de asegurar un mejor uso en los recursos y calidad en los servicios que permitan la satisfacción a los

CÓDIGO DEL PROYECTO	PROYECTO	META ANUAL	INDICADOR	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PRODUCTO	FUENTES DE VERIFICACION	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACIÓN CON	PRESUPUESTO ASIG	PRESUPUESTO EJEC	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE					
													E	F	M	A	MY	JN
0204	MODERNIZACION TECNOLOGICA	Mantener la implementación del plan estratégico de sistemas tecnologicos de información	Implementación del Plan estratégico de sistemas tecnológicos de información.	020401	Brindar soporte tecnico a la organización	Informes Mensuales de la Mesa de Ayuda , de PQRDS, actividades de soporte de la página WEB	Reportes mensuales de mesa de ayuda		Secretario General, Profesionales Universitarios	Todas las dependencias de la Administración Muninicipal			17%	17%	17%	17%	16%	16%
0205	GESTIÓN DOCUMENTAL	MANTENER LA LEY NACIONAL DE ARCHIVOS, DEL NUEVO CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIV	LEY NACIONAL DE ARCHIVOS, EN EJECUCIÓN.	020504	Almacenamiento, custodia, vigilancia, administración y consulta del archivo central.	Informe de Supervisión	Contratos SG-108-2015 y SG-XXX-2016		Secretario de Despacho Secretaría General y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Secretario de Despacho Secretaría General y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en coordinación con la empresa contratista			17%	17%	17%	17%	16%	16%
		MANTENER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRÁMITES	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRÁMITES EN EJECUCIÓN		Mantener la Base de Datos de usuario Actualizada. (En los 4 módulos activos del sistema de Gestión Documenta).	Certificado de la Oficina de Sistemas e Informática	Monitoreo de utilización del Software		Secretario de Despacho Secretaría General, Asesor de la Oficina de Sistemas e Informática y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documenta	Secretario de Despacho Secretaría General, Asesor de la Oficina de Sistemas e Informática y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			17%	17%	17%	17%	16%	16%
0207	ITAGUI VIVE SU INSTITUCIONALIDAD	MANTENER LA IMPLEMENTACIÓN EL PLAN DE GESTIÓN PARA LA OFERTA INSTITUCIONAL DE SERVICIOS A LA CIUDADANIA .		0207	Garantizar el funcionamiento de los mecanismos de interacción con el ciudadano habilitados.	Mecanismos de interaccion con el ciudadano habilitados	Reportes mensuales de PQRDS Reporte de atención en CHAT y Encuestas de satisfacción		Secretario General, Profesionales Universitarios	Todas las dependencias de la Administración Muninicipal			17%	17%	17%	17%	16%	16%

LINEA ESTRATEGICA : FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ESTRATEGIA DE SERVICIO CON CALIDAD

AREA DE DESARROLLO: El Gobierno de la Gente

PROGRAMA: Comunicación Pública e institucional

OBJETIVO: Posicionar la imagen institucional de la Alcaldía de Itagüí y sus dependencias del nivel central mediante la difusión informativa y publicitaria de la oferta institucional.

CÓDIGO DEL PROYECTO	PROYECTO	META ANUAL	INDICADOR	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PRODUCTO	FUENTES DE VERIFICACION	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACIÓN CON	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN					
													E	F	M	A	MY	JN
0208	GOBIERNO EN LINEA EN EL MUNICIPIO DE ITAGUI	Mantener la implementación del Manual de Gobierno en Línea	Manual de Gobierno en Línea implementado.		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	Checklist de publicación de información en el sitio web								20%	20%	20%	20%	20%
				020802	Identificar y Publicar los conjuntos de datos abiertos en la página web del municipio y en el Portal del Gobierno Nacional	Inventario de Datos abiertos y Datos publicados en pagina web y www.datos.gov.co	www.itagui.gov.co www.datos.gov.co		Profesional Universitario de Sistemas	Oficina asesora de comunicaciones				20%	20%	20%	20%	20%
				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				20%	20%	20%	20%	20%