



PLAN DE ACCIÓN PROYECTADO

Código: FO-DE-03

Versión: 03

Fecha de Actualización:
27/02/2017

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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: 1. Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles del Municipio del Itagüí. 2. Desarrollar programas que fortalezcan el Talento Humano a través de los diferentes planes. 3. Coadyuvar a la solución del problema de vivienda de los empleados públicos, trabajadores oficiales jubilados y pensionados del Municipio de Itagüí

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		
0501	ACTUALIZACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL MUNICIPIO DE ITAGUI	0,003%	050103	Bienes muebles e inmuebles ingresados en un sistema de información	10%	25	numero	05010102	Garantizar la prestación con el pago oportuno de los servicios públicos en los bienes inmuebles	25%	Ordenes de pago, Acta de visitas	Sub Secretaria de Bienes y Servicios	Secretaria de Hacienda y Secretaria de Servicios Administrativos	0	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%			
								05010103	Aseguramiento de los bienes inmuebles del municipio de Itagüí	50%	Contrato, pólizas, actas	Sub Secretaria de Bienes y Servicios	Secretaria de Hacienda y Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%		
								05010104	Control y seguimiento a los contratos de arrendamiento y comodatos	25%	Actas de supervisión, actas de liquidación y terminación	Sub Secretaria de Bienes y Servicios	Secretaria de Hacienda y Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%		
								05010203	Aseguramiento de los bienes muebles del municipio de Itagüí	40%	Póliza	Sub Secretaria de Bienes y Servicios	Secretaria de Hacienda y Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%	
								05010204	Control y seguimiento al parque automotor	5%	Soat, planillas, Actas	Sub Secretaria de Bienes y Servicios	Secretaria de Hacienda y Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%	
								05010205	Control, seguimiento y mantenimiento a toda la planta de redes telefónicas, internet, voz y datos	5%	ordenes de pago, Actas de visitas	Sub Secretaria de Bienes y Servicios	Secretaria de Hacienda y Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%	
								05010206	Suministro oportuno de los bienes e insumos de papelería del almacén para el debido funcionamiento de la administración	5%	Actas de supervisión, certificados de no existencia en caso de no haber suministro	Sub Secretaria de Bienes y Servicios	Secretaria de Hacienda y Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%	
								05010207	Control y recepción de la información recibida y despachada tanto interna como externa	5%	Planillas	Sub Secretaria de Bienes y Servicios	Secretaria de Hacienda y Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%	
								05010208	Registro de inventario de los bienes muebles adquiridos por el municipio	40%	Aplicativo de dinamica, planillas	Sub Secretaria de Bienes y Servicios	Secretaria de Hacienda y Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%
								05010303	Ingreso al sistema de información de los bienes muebles e inmuebles del Municipio	100%	Base de datos de los bienes muebles e inmuebles	Sub Secretaria de Bienes y Servicios	Secretaria de Hacienda y Secretaria de Servicios Administrativos		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%		

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: 1. Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles del Municipio del Itagüí. 2. Desarrollar programas que fortalezcan el Talento Humano a través de los diferentes planes. 3. Coadyuvar a la solución del problema de vivienda de los empleados públicos, trabajadores oficiales jubilados y pensionados del Municipio de Itagüí																												
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		
0502	FORMACIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO EN EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ	0,016%	050201	Planes de Capacitación, realizados	11%	1	numero	05020101	Realización encuestas de necesidades institucionales de capacitación	10%	Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral	Líder del Talento Humano y P.U Encargado de capacitaciones	Secretaria de Servicios Administrativos	150.000.000	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%			
								05020102	Consolidación del diagnóstico de las necesidades institucionales de capacitación	10%	Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral	Líder del Talento Humano y P.U Encargado de capacitaciones	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%		
								05020103	Programación del PIC	20%	Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral	Líder del Talento Humano y P.U Encargado de capacitaciones	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%		
								05020104	Aprobación del PIC	10%	Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral	Líder del Talento Humano y P.U Encargado de capacitaciones	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%	
								05020105	Ejecución del PIC	50%	Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral	Líder del Talento Humano y P.U Encargado de capacitaciones	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%	
			050202	Planes de bienestar, estímulos e incentivos PIBEI, realizado e implementado.	23%	1	numero	05020201	Realización de encuestas de necesidades institucionales de bienestar laboral	5%	Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral	Líder del Talento Humano y P.U encargado del PIBEI	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%		
								05020202	Consolidación del diagnóstico de las necesidades institucionales de bienestar laboral	5%	Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral	Líder del Talento Humano y P.U encargado del PIBEI	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%		
								05020203	Programación del PIBEI	10%	Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral	Líder del Talento Humano y P.U encargado del PIBEI	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%		
								05020204	Aprobación del PIBEI	5%	Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral	Líder del Talento Humano y P.U encargado del PIBEI	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%	
								05020205	Ejecución del PIBEI	20%	Plan Institucional de capacitación y bienestar laboral	Líder del Talento Humano y P.U encargado del PIBEI	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%	
								05020206	Procesamiento y liquidación de la nómina de servidores públicos, obreros, agentes de tránsito, jubilados y practicantes.	20%	Nóminas en medio magnético y físico.	Técnico Administrativo	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%
								05020207	Realizar los tramites de afiliación, novedades y retiros correspondientes a la seguridad social.	5%	Certificación de afiliaciones, novedades y retiros mensual.	Técnico Administrativo	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%
								05020208	Trámite de solicitudes de prestaciones sociales	10%	Certificación prestaciones sociales tramitadas mensualmente.	Técnico Administrativo	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%
								05020209	Tramite administrativo de cuotas partes por pagar, por cobrar, bonos pensionales y pasivocol	10%	Certificación de cuotas partes por cobrar pagar, bonos pensionales tramitados mensualmente.	Técnico Administrativo	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%

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: 1. Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles del Municipio del Itagüí. 2. Desarrollar programas que fortalezcan el Talento Humano a través de los diferentes planes. 3. Coadyuvar a la solución del problema de vivienda de los empleados públicos, trabajadores oficiales jubilados y pensionados del Municipio de Itagüí

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	
0502	FORMACIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO EN EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ	0,016%	050202	Planes de bienestar, estímulos e incentivos PIBEI, realizado e implementado.	23%	1	numero	05020210	Recibo, procesamiento e ingreso a las historias laborales de la documentación allegada por los funcionarios y la generada por la entidad.-	5%	Informe mensual, de documentos allegados, procesados e ingresados a las historias laborales.	Técnico Administrativo	Secretaria de Servicios Administrativos	150.000.000	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%		
								05020211	Tramites, variaciones y ajustes de planta de cargos, permisos, licencias y asuntos sindicales.	5%	Informe mensual de variaciones y ajustes de la planta de cargos y permisos, licencias y asuntos sindicales tramitados.	Técnico Administrativo	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%		
			050203	Jornadas de capacitación a los empleados públicos realizadas	21%	50	numero	05020301	Capacitación a los empleados	100%	Capacitaciones en las Secretarías, y PIC	Líder del Talento Humano	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%		
			050204	Estímulos e incentivos entregados a los empleados	21%	25	numero	05020401	Recepción de solicitudes y verificación de requisitos	10%	Asignación del estímulo.	Profesional encargado de estímulos educativos	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%
								05020402	Presentación de las solicitudes a comité de estímulos	40%	Informe de verificación de cumplimiento y actas	Profesional encargado de estímulos educativos	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%
								05020403	Aprobación de las solicitudes por el comité de estímulos educativos	10%	Acta de cada comité	Profesional encargado de estímulos educativos	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%
								05020404	Asignación de estímulos	40%	Acto administrativo (Resolución)	Profesional encargado de estímulos educativos	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%
			050205	Informes relacionados con el personal al servicio del Municipio, rendidos en la plataforma del SIGEP	5%	1	numero	05020501	Revisión periódica de actualización en la plataforma SIGEP de funcionarios de la planta de cargos activos del Municipio	60%	Actualización de las hojas de vida en el SIGEP	Líder de Talento y Funcionario responsable del SIGEP	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%
								05020502	Informe detallado del resultado de la actualización	20%	Informe que arroja la plataforma del SIGEP	Líder de Talento y Funcionario responsable del SIGEP	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%
								05020503	Comunicaciones a los funcionarios con pendientes	20%	Oficios	Líder de Talento y Funcionario responsable del SIGEP	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%
			050206	Sistema de seguridad y salud en el trabajo SST actualizado	10%	0,33	numero	05020601	Actualizar la política del SST	30%	Decreto con aprobación de la política del SST	Líder de Talento y Profesional encargado de la SST	Secretaria de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%	

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: 1. Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles del Municipio del Itagüí. 2. Desarrollar programas que fortalezcan el Talento Humano a través de los diferentes planes. 3. Coadyuvar a la solución del problema de vivienda de los empleados públicos, trabajadores oficiales jubilados y pensionados del Municipio de Itagüí																										
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
0502	FORMACIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO EN EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ	0,016%	050206	Sistema de seguridad y salud en el trabajo SST actualizado	10%	0,33	numero	05020602	Actualizar la documentación y los procedimientos solicitados por la norma Decreto 1072 del 2015 complementado por la resolución 1111 del 2017	40%	Procedimientos revisados y actualizados actas y planillas de asistencia	Líder de Talento y Profesional encargado de la SST	Secretaría de Servicios Administrativos	150.000.000	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%	
								05020603	Actualizar la estructuración y ejecución del plan de trabajo del SST	30%	actas y planillas de asistencia	Líder de Talento y Profesional encargado de la SST	Secretaría de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%
0503	ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN SOCIAL DEL PROGRAMA DE VIVIENDA PARA LOS SERVIDORES DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ	0,15%	050301	Beneficiarios del programa de vivienda del Municipio de Itagüí.	98%	75	numero	05030101	Convocar al Comité de Vivienda de acuerdo a lo estipulado en el Decreto No 665 del 15 de agosto del 2017.	50%	Oficio, FO-DE-02 control de asistencia, acta de reunión FO-DE-01	Líder de Programa del Fondo Rotatorio de Vivienda	Secretaría de Servicios Administrativos	2.130.698.605	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%	
								05030102	Realizar la convocatoria para la postulación de candidatos a la adjudicación de créditos.	40%	Circular, Acto administrativo	Líder de Programa del Fondo Rotatorio de Vivienda y Comité de Vivienda	Secretaría de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%	
								05030103	Establecer programas y condiciones especiales de pago a los usuarios del programa que se constituyan en mora con el fin de buscar la recuperación efectiva de la cartera	10%	Circular, Acto administrativo	Líder de Programa del Fondo Rotatorio de Vivienda y Comité de Vivienda	Secretaría de Servicios Administrativos													
			050302	Saneamiento financiero al programa de vivienda realizado	1%	12,5	numero	05030201	Remitir al Comité de Saneamiento Contable los procesos de acuerdo a su competencia	33%	Oficio, FO-DE-02 control de asistencia, acta de reunión FO-DE-01	Líder de Programa del Fondo Rotatorio de Vivienda y Comité de Vivienda	Secretaría de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%
								05030202	Realizar cobro jurídico, pre jurídico y persuasivo a los créditos en mora	33%	Oficios	Líder de Programa del Fondo Rotatorio de Vivienda	Secretaría de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%	
								05030203	Presentar la ejecución y estado de la cartera del fondo rotatorio de vivienda	33%	Informe	Líder de Programa del Fondo Rotatorio de Vivienda	Secretaría de Servicios Administrativos		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%	
			050303	Programa de vivienda, actualizado y sistematizado en mantenimiento	1%	1	numero	05030301	Mantener la Sistematización de la información del saneamiento de créditos existentes del Fondo Rotatorio de Vivienda en el aplicativo	25%	Informes	Líder de la Oficina del Fondo Rotatorio de Vivienda	Secretaría de Servicios Administrativos con el Fondo Rotatorio de Vivienda		0%	0%	0%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	25%	25%	

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: 1. Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles del Municipio del Itagúí. 2. Desarrollar programas que fortalezcan el Talento Humano a través de los diferentes planes. 3. Coadyuvar a la solución del problema de vivienda de los empleados públicos, trabajadores oficiales jubilados y pensionados del Municipio de Itagúí																										
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
0503	ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN SOCIAL DEL PROGRAMA DE VIVIENDA PARA LOS SERVIDORES DEL MUNICIPIO DE ITAGÚÍ	0,15%	050303	Programa de vivienda, actualizado y sistematizado en mantenimiento	1%	1	numero	05030302	Continuar con la Elaboración de los estados de cuentas de los créditos saneados del Fondo Rotatorio de Vivienda a través del aplicativo	25%	Estados de cuentas sistematizados	Lider de la Oficina del Fondo Rotatorio de Vivienda	Secretaria de Servicios Administrativos con el Fondo Rotatorio de Vivienda	2.130.698.605	0%	0%	0%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	25%	25%	
								05030303	Continuar con la Liquidación de créditos existentes al día con intereses moratorios al día a través del aplicativo	25%	Salidos de deuda de los créditos actualizados	Lider de la Oficina del Fondo Rotatorio de Vivienda	Secretaria de Servicios Administrativos con el Fondo Rotatorio de Vivienda		0%	0%	0%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	25%	25%	
								05030304	Actualizar los datos de los beneficiarios de créditos existentes en el Fondo Rotatorio de Vivienda en el aplicativo	25%	Captura de pantalla con los datos principales del crédito	Lider de la Oficina del Fondo Rotatorio de Vivienda	Secretaria de Servicios Administrativos con el Fondo Rotatorio de Vivienda		0%	0%	0%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	25%	25%	