

**PLAN DE ACCIÓN**

Código: FO-DE-03

Versión: 04

Fecha de Actualización:  
02/06/2020

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

AÑO

2020 SEGUNDO SEMESTRE

COMPROMISO : POR UN BUEN GOBIERNO PARA UNA CIUDAD PARTICIPATIVA DE OPORTUNIDADES

LINEA ESTRATÉGICO: BUEN GOBIERNO

PROGRAMA: Eficiencia y Transparencia en la Gestión

OBJETIVO: Mejorar el Desempeño Institucional de la Ciudad de Itagüí

CÓDIGO DEL PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO BPIN	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																					
0201	Fortalecimiento de la Gestión documental Moderna y accesible		79,78%	020101	Trámites racionalizados	11,63%	100%	Porcentaje	02010101	Diseñar la política de Racionalización de tramites	40	Actas de comité primario Informes de avance al cumplimiento de actividades	Secretaría General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Grupo Interdisciplinario	\$ -													33%		33%	33%																	
									02010102	Actualizar hojas de Vida de tramites y servicios	15	Actas de comité primario Informes de avance al cumplimiento de actividades	Secretaría General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Grupo Interdisciplinario																						33%	33%	33%										
									02010103	Actualizar y racionalizar tramites	15	Actas de comité primario Informes de avance al cumplimiento de actividades	Secretaría General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Grupo Interdisciplinario																								33%		33%	33%							
									02010104	Actualizar el inventario de tramites y Servicios de la Administración Municipal	15	Actas de comité primario Informes de avance al cumplimiento de actividades	Secretaría General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Grupo Interdisciplinario																								33%		33%	33%							
									02010105	Registrar los trámites actualizados en la plataforma SUIT	15	Actas de comité primario Informes de avance al cumplimiento de actividades	Secretaría General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Grupo Interdisciplinario																									33%		33%	33%						
				020102	Documento Política de gestión documental realizado e implementado		88,37%	4	Número	02010201	Brindar los servicios de almacenamiento, custodia y consulta de información en el archivo central	30	Actas de comité primario Informes de avance al cumplimiento de actividades	Secretaría General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Empresa Contratista Atención al ciudadano																						17%	17%	17%	17%	17%	17%						
										02010202	Brindar capacitación en transferencias primarias de archivos de gestión	5	Actas de comité primario Informes de avance al cumplimiento de actividades	Secretaría General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Gestión Documental																											50%		50%				
										02010203	Brindar los servicios de mensajería expresa y courier en moto (in house) para la distribución y entrega de los envios de todas las dependencias de la administración municipal de itagüí	30	Actas de comité primario Informes de avance al cumplimiento de actividades	Secretaría General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Empresa Contratista																												17%	17%	17%	17%	17%	17%
										02010204	Capacitaciones en manejo de nomenclatura	5	Actas de comité primario Informes de avance al cumplimiento de actividades	Secretaría General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Gestión Documental																													50%		50%		



CÓDIGO DEL PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO BP/IN	PESO PORCENTUAL AL PROYECTO	CÓDIGO DEL INDICADOR	INDICADOR DE PRODUCTO	PESO PORCENTUAL AL 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		
0202	Servicio al Ciudadano con Eficiencia y transparencia		19,41%	020203	Encuestas realizadas	2,55%	4.800	Número	02020301	Realizar las Encuestas de satisfacción del ciudadano	60	Actas de comité primario Informes de avance al cumplimiento de actividades	Secretaría General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Grupo Interdisciplinarios Contratista													33%	33%	33%
<b>PROGRAMA: Servicio al ciudadano con calidad.</b>																													
<b>OBJETIVO: Mejorar el Desempeño Institucional de la Ciudad de Itagüí</b>																													
CÓDIGO DEL PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO BP/IN	PESO PORCENTUAL AL PROYECTO	CÓDIGO DEL INDICADOR	INDICADOR DE PRODUCTO	PESO PORCENTUAL AL 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		
0203	Servicio Eficiente y cercano al ciudadano		0,81%	020301	Atención ciudadano descentralizadas (en Corregimiento y en Cubo)	100%	2	Número	02030101	Adecuar las instalaciones físicas de las oficinas de Atención al ciudadano	40	Registro fotografico Informe Control de Asistencia	Secretaría General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Secretaría de Infraestructura	\$ -														100%
									02030102	Poner en funcionamiento las oficinas de atención al ciudadano acorde con los horarios y servicios establecidos en la Administración Municipal	60	Registro fotografico Informe Control de Asistencia	Secretaría General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Secretaría de Gobierno Instituto de Cultura y Recreación															