	PLAN DE ACCIÓN	Código: FO-DE-03
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: 22/11/2022

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL | **AÑO** | **2023**

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

EJE LINEA ESTRATÉGICO: 27 BUEN GOBIERNO

PROGRAMA: 84 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 INICIAL	FUENTES DE FINANCIACION	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	2020053600137	79,78%	020101	Trámites racionalizados	11,63%	15	Número	02010101	Actualizar y socializar la politica de racionalizacion de tramites	43%	Acto administrativo Publicación de la política Informe de socialización control de asistencia	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Grupo Interdiciplinarios	$ 28.000.000	Recursos Propios	30%					40%					30%	
									02010102	Actualizar hojas de Vida de tramites y servicios	18%	FO-TS-05 hoja de vida de tramite actualizado publicada en el SIGI Control de asistencia. Actas	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Grupo Interdiciplinarios	$ 12.000.000	Recursos Propios			30%			40%					30%	
									02010103	Implementar estrategias de racionalización de trámites	23%	Reporte de registro de la estrategia de racionalización de tramite en plataforma SUIT. Reporte de avance de la ejecución de racionalización de tramites.	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Grupo Interdiciplinarios	$ 15.000.000	Recursos Propios	30%					40%					30%	
									02010104	Registrar los trámites actualizados en la plataforma SUIT	15%	Reporte del registro de actualización de tramites en la plataforma SUIT	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Grupo Interdiciplinarios	$ 10.000.000	Recursos Propios						50%					50%	

PROGRAMA: 84 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 INICIAL	FUENTES DE FINANCIACION	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	2020053600137	79,78%	020102	Documento Política de gestión documental realizado e implementado	88,37%	1	Número	02010201	Actulizar , socializar e implementar la Política de Gestión Documental	25%	Acto administrativo, Informe de avance de socialización e implementación	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Empresa Contratista	$ 330.000.000	Recursos Propios	30%					40%					30%	
									02010202	Actualizar y ejecutar el Plan Institucional de archivo- PINAR y demas instrumentos archivisticos	15%	Informe de avance	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Empresa Contratista	$ 190.000.000	Recursos Propios	30%		10%	10%	10%	8%	8%		8%	8%	8%	
									02010203	Brindar los servicios de almacenamiento, custodia, capacitación, transferencia y consulta de información del archivo central	38%	Informe de avance al cumplimiento de actividades	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Empresa Contratista	$ 480.000.000	Recursos Propios	8%	9%	9%	9%	9%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%
									02010204	Suministrar cajas, carpetas y sobres para la Gestión Documental	8%	Registro de entrega a Unidades Administrativas	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Gestión Documental	$ 98.000.000	Recursos Propios			30%			30%					40%	
									02010205	Realizar modernización al archivo historico	14%	Informe de Avance	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Empresa Contratista	$ 160.000.000	Recursos Propios			30%			30%				40%		

LINEA ESTRATÉGICO: 27 BUEN GOBIERNO

PROGRAMA: 86 SERVICIO AL CIUDADANO CON CALIDAD

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	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 INICIAL	FUENTES DE FINANCIACION	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	2020053600140	19,41%	020201	Sede electronica para usuarios implementada	42,38%	1	Número	02020101	Actualizar la información correspondiente a trámites y servicios en la sede electrónica institucional	100%	Reporte de información actualizada en la sede electrónica	Secretaria General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Grupo Interdiciplinarios	$ 30.000.000	Recursos Propios			30%			30%				40%		
				020202	Ferias de servicio realizadas	42,80%	1	Número	02020201	Realizar la Feria de las Oportunidades de manera descentralizada en conjunto con las diferentes Unidades Administrativas, donde se muestre los servicios que presta la Administración Municipal.	100%	Informe de feria realizada	Secretaria General Jefe de Oficina y Lider de Programa de Gestión Documental y Atención al udadano	Grupo Interdiciplinarios Contratista	$ 60.000.000	Recursos Propios						100%						
				020203	Encuestas realizadas	13,15%	600	Número	02020301	Realizar las Encuestas de satisfacción ciudadano, consolidando la informacion para los informes	33%	Informes de encuestas	Secretaria General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Grupo Interdiciplinarios Contratista	$ 20.000.000	Recursos Propios	8%	8%	9%	9%	9%	9%	8%	8%	8%	8%	8%	8%
									02020302	Realizar Encuesta de percepción del ciudadano, con el fin de medir la gestión de la Administración Municipal	67%	Informes de encuestas	Secretaria General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Grupo Interdiciplinarios Contratista	$ 40.000.000	Recursos Propios								100%				

PROGRAMA: 86 SERVICIO AL CIUDADANO CON CALIDAD

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	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 INICIAL	FUENTES DE FINANCIACION	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	202005360014 0	19,41%	020204	Documento de Politica Institucional del servicio al ciudadano implementada	1,67%	1	Número	02020401	Actualizar, socializar e implementar la Política institucional del servicio al ciudadano.	32%	Acto administrativo, Informe de avance de socialización e implementación	Secretaria General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Grupo Interdiciplinarios	$ 170.000.000	Recursos Propios	30%					40%					30%	
									02020402	Fortalecer los canales de atenciòn al ciudadano	37%	Registro fotográficos de adecuaciones	Secretaria General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Grupo Interdiciplinarios	$ 200.000.000	Recursos Propios			30%			30%					40%	
										Fortalecer los canales de atenciòn al ciudadano (Tecnologia)					$ 60.000.000	Recursos Propios						100%						
									02020403	Capacitar a servidores y colaboradores de la Administración municipal en atención y servicio al ciudadano	11%	Informe de actividad	Secretaria General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Grupo Interdiciplinarios	$ 70.000.000	Recursos Propios				50%					50%			
									02020404	Prestar el servicio de interpretación en linea para la población sorda del municipio de Itagüí	2%	Informe o reporte de la prestación del servicio de interpretación en linea	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Grupo Interdiciplinarios	$ 20.000.000	Recursos Propios	8%	9%	9%	9%	9%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%
									02020405	formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes institucionales y fuentes de mejoramiento	18%	Plan de Acción para la adecuación y sostenibilidad de MIPG y seguimiento	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Empresa Contratista	$ 110.000.000	Recursos Propios			25%			25%			25%			25%