



PLAN DE ACCIÓN

Código: FO-DE-03

Versión: 05

Fecha de Actualización: 21/10/2021

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL AÑO VIGENCIA 2022

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

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	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%	020201	Trámites racionalizados	11,63%	10	Número	02010101	Actualizar y socializar la política de racionalización de trámites	36%	Acto administrativo, Informe de avance de socialización	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Grupo Interdisciplinario	\$ 20.000.000	30%	10%		10%		10%		10%		10%		10%		10%								
									02010102	Actualizar hojas de Vida de trámites y servicios	20%	FO-TS-05 hoja de vida de tramite actualizado. Control de asistencia. Actas	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Grupo Interdisciplinario	\$ 11.000.000		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%										
									02010103	Racionalizar Tramites	26%	Reporte de registro de la estrategia de racionalización de tramite en plataforma SUIT. Reporte de avance de la ejecución de racionalización de tramite.	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Grupo Interdisciplinario	\$ 14.000.000	30%					30%													40%			
									02010104	Registrar los trámites actualizados en la plataforma SUIT	18%	Reporte del registro o actualización de trámites en la plataforma SUIT	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Grupo Interdisciplinario	\$ 10.000.000				20%			20%							30%								30%
				02020201	Brindar los servicios de almacenamiento, custodia y consulta de información en el archivo central	65%	Informe de avance al cumplimiento de actividades	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Empresa Contratista Atención al ciudadano	\$ 430.000.000	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%	8%	8%	8%	9%	9%	9%	9%											
				02020202	Brindar capacitación en transferencias primarias de archivos de gestión	3%	Control de Asistencia	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Gestión Documental	\$ 20.000.000									50%													50%					
				02020203	Suministrar carpetas y sobres para la Gestión Documental	14%	Registro de entrega a Unidades Administrativas	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Empresa Contratista	\$ 90.540.000				15%		15%		20%			20%			20%		20%		20%	10%								
				02020204	Realizar la digitalización de planos	18%	Informe de Avance	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Empresa Contratista	\$ 120.000.000											15%	15%	15%	15%	20%	20%											

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 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	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%	1	Número	02020101	Agrupar la información del ciudadano de acuerdo con los servicios prestados por las diferentes Unidades Administrativas.	37%	Reporte de trámites y servicios prestados por la sede electrónica	Secretaria General Líder de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Contratista	\$ 20.000.000				25%		25%			25%			25%						
								Número	02020102	Presentar informes de los avances de la Sede Electronica	63%	Informe de ejecución de Sede electronica	Secretaria General Líder de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Grupo Interdisciplinarios	\$ 34.000.000					50%												50%	
				20202	Ferias de servicio realizadas	42,80%	2	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.	27%	Informe de feria realizada	Secretaria General Jefe de Oficina y Líder de Programa de Gestión Documental y Atención al udadano	Grupo Interdisciplinarios Contratista	\$ 54.000.000				100%														
									02020202	Prestacion de servicios mediante las ferias de servicios al ciudadano	73%	Informe de feria realizada	Secretaria General Jefe de Oficina y Líder de Programa de Gestión Documental y Atención al udadano	Grupo Interdisciplinarios Contratista	\$ 145.000.000								100%										
				020203	Encuestas realizadas	13,15%	1200	Número	02020301	Realizar las Encuestas de satisfacción del ciudadano, consolidando la información para los informes	100%	Informes de encuestas	Secretaria General Líder de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Grupo Interdisciplinarios Contratista	\$ 150.000.000	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
				020204	Documento de Política Institucional del servicio al ciudadano implementada	1,67%	1	Número	02020401	Actualizar, socializar e implementar la Política institucional del servicio al ciudadano.	47%	Acto administrativo, Informe de avance de socialización e implementación	Secretaria General Líder de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Grupo Interdisciplinarios	\$ 350.000.000	15%		10%			25%						25%			25%			
									02020402	Adecuar las taquillas de Atención al Ciudadano	20%	Registro fotográficos de adecuaciones	Secretaria General Líder de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Grupo Interdisciplinarios	\$ 150.000.000						100%												
									02020403	Prestar el servicio de interpretación en línea para la población sorda del municipio de Itagüí	8%	Informe o reporte de la prestación del servicio de interpretación en línea	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Empresa Contratista	\$ 63.000.000									15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	25%	
									02020404	Formular y ejecutar el Plan de Acción para la adecuación y sostenibilidad de MIPG	4%	Plan anticorrupción y seguimiento	Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Empresa Contratista	\$ 33.000.000					25%				25%									25%
									02020405	Dar cumplimiento a los requerimientos del FURAG	16%	Plan de accion de recomendaciones de FURAG	Registros fotográficos informes de avance						\$ 118.345.000				10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
02020406	Formular y ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	5%	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y seguimiento		Secretaria General Líder de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Grupo Interdisciplinarios	\$ 33.000.000	15%																	28%								

LINEA ESTRATÉGICO: 27 BUEN GOBIERNO																																
PROGRAMA: 87 MODERNIZACION INSTITUCIONAL																																
OBJETIVO: Mejorar el Desempeño Institucional de la Ciudad de Itagüi																																
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	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	2020053600141	0,81%	020301	oficinas de Atención al ciudadano descentralizadas (en Corregimiento y en Cubo)	100%	1	Número	02030101	Adecuar las instalaciones físicas de las oficinas de atención al ciudadano	50%	Informe y registro fotográfico	Secretaría General Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Grupo Interdisciplinarios	\$ 20.000.000								100%									
									02030102	Poner en funcionamiento las oficinas de atención al ciudadano, acorde con los horarios y servicios establecidos en la Administración Municipal	50%	Informe y registro fotográfico	Secretaría General Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental		\$ 20.000.000								100%									