

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL AÑO **SEPTIEMBRE 2016**

DIMENSIÓN: 1. ITAGÜÍ, TERRITORIO SOCIALMENTE RESPONSABLE, EQUITATIVO, INCLUYENTE Y HUMANO

EJE ESTRATÉGICO: 1.7. SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

PROGRAMA: 1.7.2. SERVICIOS PÚBLICOS DIFERENTES, CONECTIVIDAD Y TIC

OBJETIVO: PROPICIAR LOS ESPACIOS BÁSICOS PARA PERMITIR EL ACCESO A INTERNET

CÓDIGO DEL PROYECTO	PROYECTO	META ANUAL	INDICADOR	CUMPLIMIENTO DE META A SEPTIEMBRE 30	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	FUENTES DE VERIFICACION	OBSERVACIONES	PRODUCTO	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACION CON	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)												
														E	F	M	A	MY	JN	JL	A	S	O	N	D	
0201	ITAGÜÍ, VIVE DIGITAL	3 Puntos Digitales al servicio de la comunidad en funcionamiento	Puntos digitales funcionando al servicio de la comunidad	51% (1,53)	02010101	Capacitaciones gratuitas a la comunidad, certificadas por el Sena	Planillas de asistencia		Informe de capacitaciones	Secretario de Despacho Secretaría General, Líder de Programa TIC y Oficina de Sistemas e Informática	SENA	36.352.000	0								17%	17%	17%	17%	16%	16%

DIMENSIÓN: 2. Itagüí territorio seguro, con justicia, buen gobierno y gobernanza

EJE ESTRATÉGICO: 2.4. Fortalecimiento Institucional y buen gobierno para la gobernanza democrática

PROGRAMA: 2.4.2. Transparencia en la gestión (Gobierno electrónico - Gestión de la Calidad - Gestión Documental -Control Interno - Rendición de Cuentas y atención al ciudadano - Informatización y tecnología)

OBJETIVO: Mejorar la integración de los procesos del SIGI con los diferentes sistemas y sectores de gestión administrativa para el funcionamiento de la institucionalidad.

CÓDIGO DEL PROYECTO	PROYECTO	META ANUAL	INDICADOR	CUMPLIMIENTO DE META A SEPTIEMBRE 30	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	FUENTES DE VERIFICACION	OBSERVACIONES	PRODUCTO	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACION CON	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)													
														E	F	M	A	MY	JN	JL	A	S	O	N	D		
0202	MANTENIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	0,35 de avance en el sostenimiento de la certificación de calidad, según norma NTCGP 1000 e ISO 9001	Sostener la certificación de Calidad, según norma NTCGP 1000 e ISO 9001	46% (0,16)	02020101	Asesoría y acompañamiento al seguimiento y actualización de los procesos	Control de asistencia, control asesorías de calidad, correos electrónico		Control de asistencia, matriz de riesgos, ficha de indicadores, actas de comité, carpeta sigi	Secretario de Despacho Secretará General, Director Departamento Administrativo de Planeación y Equipo de Coordinación Calidad	Todas las dependencias	225.037.300	225.037.300								17%	17%	17%	17%	17%	15%	
					02020102	Capacitaciones	Oficios, Correos Electronicos	Se gestino con varias entidades, la capacitación para los auditores interno y líderes MECI, la cual se realizara en el mes de Octubre y Noviembre	Control de asistencia	Secretario de Despacho Secretará General, Director Departamento Administrativo de Planeación y Equipo de Coordinación Calidad	Todas las dependencias													25%	25%	25%	25%
					02020103	Auditorías Internas de calidad	Programa de auditoria, notificaciones, oficios	Se tiene programado las auditorias en el mes de octubre, a la fecha se tiene publicado en la carpeta SIGI el programa de auditorias	programa de auditorias, Planes de auditorias, informes de auditorias	Secretario de Despacho Secretará General, Director Departamento Administrativo de Planeación y Equipo de Coordinación Calidad	Todas las dependencias														33%	33%	33%

DIMENSIÓN: 2. Itagüí territorio seguro, con justicia, buen gobierno y gobernanza

EJE ESTRATÉGICO: 2.4. Fortalecimiento Institucional y buen gobierno para la gobernanza democrática

PROGRAMA: 2.4.2. Transparencia en la gestión (Gobierno electrónico - Gestión de la Calidad - Gestión Documental -Control Interno - Rendición de Cuentas y atención al ciudadano - Informatización y tecnología)

OBJETIVO: Mejorar la administración del flujo de documentos a lo largo de su vida útil, alcanzando cotas más altas de rendimiento, funcionalidad y eficiencia.

CÓDIGO DEL PROYECTO	PROYECTO	META ANUAL	INDICADOR	CUMPLIMIENTO DE META A SEPTIEMBRE 30	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	FUENTES DE VERIFICACION	OBSERVACIONES	PRODUCTO	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACION CON	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE													
														E	F	M	A	MY	JN	JL	A	S	O	N	D		
0203	CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	19% el Programa de Gestión Documental implementado	Cumplimiento del Programa de Gestión Documental	72% (13,68)	02030101	Almacenamiento, custodia, vigilancia, administración y consulta del archivo central.	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión SG-008-2016 y actas de supervisión e informe de actividades del contratista	Se ha cumplido con la meta mensual del indicador toda vez que el contrato SG-008-2016 celebrado entre el Municipio de Itagüí y Archivos Modulares de Colombia SAS tiene una duración de once (11) meses sin sobrepasar el treinta y uno (31) de diciembre del 2016. Los pagos mensuales se vienen realizando conforme a la revisión y aprobación del informe de actividades del contratista	Informe de Supervisión	Secretario de Despacho Secretaría General y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Empresa contratista				9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	10%			
					02030102	Jornadas de capacitación en TRD y organización de documentos y archivos	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión SG-008-2016 y actas de supervisión e informe de actividades del contratista, control de asistencia, fotos, correos electrónicos, FUID y transferencias primarias	Las capacitaciones que se solicitan de la diferentes dependencias de la Administración son atendidas por el contratista de Archivos Modulares de Colombia SAS a través del contrato SG-008-2016. Se han transferido correctamente 118 cajas X-300 o su equivalente a 35,4 mt lineales correctamente producto de la capacitación.	Informes de capacitación	Secretario de Despacho Secretaría General y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Empresa contratista						9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	10%	
					02030103	Elaborar y actualizar instrumentos archivísticos.	Control de asistencia, fotos, correos electrónicos, elaboración y entrega de la propuesta del instrumento archivístico por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo según el Decreto No 388 del 29 de febrero.	A la fecha, el Grupo Interdisciplinario de Archivo viene trabajando en la construcción del Diagnóstico Integral de Archivos "DIA", instrumento exigido por la Procuraduría General de la Nación en el componente de Gestión Documental del IGA. (Índice de Gobierno Abierto).	Cronograma de actividades y entrega del producto	Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Empresa contratista							9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	10%
					02030104	Mantener la Base de Datos de usuario Actualizada. (En los 4 módulos activos del sistema de Gestión Documental).	Seguimiento y monitoreo de utilización al software, backups y soporte de la mesa de ayuda.	Se cumple dada la verificación, monitoreo y seguimiento por parte de la oficina de Sistemas e Informática a los cuatros bases de datos. Atención oportuna de las solicitudes que se registran en la mesa de ayuda.	Certificado de la Oficina de Sistemas e Informática	Secretario de Despacho Secretaría General, y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Asesor de la Oficina de Sistemas e Informática							8%	8%	9%	8%	8%	9%	8%	8%	8%	9%

CÓDIGO DEL PROYECTO	PROYECTO	META ANUAL	INDICADOR	CUMPLIMIENTO DE META A SEPTIEMBRE 30	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	FUENTES DE VERIFICACION	OBSERVACIONES	PRODUCTO	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACION CON	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE												
														E	F	M	A	MY	JN	JL	A	S	O	N	D	
0203	CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	19% el Programa de Gestión Documental implementado	Cumplimiento del Programa de Gestión Documental	72% (13.68)	02030105	Distribución y envíos de la correspondencia de la Alcaldía de Itagüí.	Contrato de prestación de servicios SG-092-2016 y actas de supervisión e informe de actividades del contratista	Se ha cumplido con la meta mensual del indicador toda vez que el contrato SG-0092-2016 celebrado entre el Municipio de Itagüí y Domina Entrega Total SAS tiene una duración de nueve (09) meses sin sobrepasar el treinta y uno (31) de diciembre del 2016. Los pagos mensuales se vienen realizando conforme a la revisión y aprobación del informe de actividades del contratista	Informe de Supervisión	Secretario de Despacho Secretaría General y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Empresa contratista								10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%

DIMENSIÓN: 2. Itagüí territorio seguro, con justicia, buen gobierno y gobernanza

EJE ESTRATÉGICO: 2.4. Fortalecimiento Institucional y buen gobierno para la gobernanza democrática

PROGRAMA: 2.4.2. Transparencia en la gestión (Gobierno electrónico - Gestión de la Calidad - Gestión Documental - Control Interno - Rendición de Cuentas y atención al ciudadano - Informatización y tecnología)

OBJETIVO: Mejorar la eficiencia de la gestión pública para la construcción de un municipio más eficiente, transparente y participativo, a través de la prestación de trámites y servicios en línea acordes a las necesidades prioritarias de los ciudadanos

CÓDIGO DEL PROYECTO	PROYECTO	META ANUAL	INDICADOR	CUMPLIMIENTO DE META A SEPTIEMBRE 30	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	FUENTES DE VERIFICACION	OBSERVACIONES	PRODUCTO	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACION CON	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE																	
														E	F	M	A	MY	JN	JL	A	S	O	N	D						
0204	GOBIERNO EN LINEA E INFORMATIZACIÓN	70% del componente de TIC para servicios implementado	TIC para servicios implementado	60% (42)	02040101	Garantizar la disposición de la información de trámites y servicios al igual que los formularios para la descarga en línea	www.itagui.gov.co www.suit.gov.co	Se realizo actualización de los trámites publicados en el sitio web y se enlazaron 8 adicionales, se inicio actualización de hojas de vida e inventario y se depuro la publicación del suit subiendo del 48% al 63%	Listado de Trámites y Servicios publicados	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Todas las dependencias de la administración Municipal																				
					02040102	Realizar la caracterización de usuarios	Circular de caracterización y formatos diligenciados de las dependencias	Se encuentra en proceso la consolidación de las caracterizaciones para generar el informe	Caracterización de Usuarios	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Todas las dependencias de la administración Municipal																				
					02040103	Realizar seguimiento a los espacios electrónicos de interacción (buzón virtual de PQR-D y página web) y participación ciudadana.	Informes del Software de PQRDS	Ninguna	Informe de seguimiento	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Oficina de Atención al Ciudadano y gestión Documental																				
		80% del componente de TIC para Gobierno Abierto implementado	TIC para Gobierno Abierto implementado	50% (40)	02040301	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	Check list de publicación y seguimientos de control interno	Se realizan evaluaciones trimestrales de publicación con avance del 82 % entre cumplidos y parcialmente por calidad de la información	Listado de Trámites y Servicios publicados	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Todas las dependencias de la administración Municipal																				

CÓDIGO DEL PROYECTO	PROYECTO	META ANUAL	INDICADOR	CUMPLIMIENTO DE META A SEPTIEMBRE 30	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	FUENTES DE VERIFICACION	OBSERVACIONES	PRODUCTO	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACION CON	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE												
														E	F	M	A	MY	JN	JL	A	S	O	N	D	
0204	GOBIERNO EN LINEA E INFORMATIZACIÓN	80% del componente de TIC para Gobierno Abierto implementado	TIC para Gobierno Abierto implementado	50% (40)	02040302	Identificar y Publicar los conjuntos de datos abiertos en la página web del municipio y en el Portal del Gobierno Nacional	Inventario de datos a publicar priorizados según mapa de ruta de función pública	Se publican conjuntos de datos en Octubre y noviembre (5)	Caracterización de Usuarios	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Todas las dependencias de la administración Municipal								30%		30%		40%			
						Realizar el inventario de activos de información que se encuentran en la Administración	Inventario de Activos de Información																			50%
					02040303	Elaborar y divulgar el plan de participación por medios electrónicos	Plan de participación por medios electrónicos	Pendiente la adopción por acto administrativo	Informe de seguimiento	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Oficina de Atención al Ciudadano y gestión Documental												50%			
			30% componente de TIC para la gestión implementado	TIC para la gestión implementado		02040301	Actualizar el PETI	Plan de participación por medios electrónicos	Se tiene definido el borrador del plan de participación de la mano de la oficina Asesora de Comunicaciones	PETI Actualizado	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática														100%	
		02040302				Diseñar la estrategia para el uso y la apropiación de TIC en la entidad			Estrategia de apropiación de TIC	Secretario de Despacho Secretaría General, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Sistemas e Informática, Líder de Programa TIC y líder de Programa Talento Humano	Todas las dependencias de la administración Municipal														100%	
		02040303				Adquirir nuevas licencias y renovar las existentes			Autorización de uso de las licencias y medios para instalar	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Todas las dependencias de la administración Municipal															
			30% componente de Seguridad y privacidad de la información implementado	Seguridad y privacidad de la información implementado		02040401	Realizar el Diagnóstico de seguridad y privacidad de la información			Diagnostico	Secretario de Despacho Secretaría General, Oficina de Sistemas e Informática y Secretaría Jurídica	Todas las dependencias de la administración Municipal														100%
		02040402				Diseñar el Plan de seguridad y privacidad de la información			Plan de seguridad y privacidad	Secretario de Despacho Secretaría General, Oficina de Sistemas e Informática y Secretaría Jurídica	Todas las dependencias de la administración Municipal															

DIMENSION: 3. ITAGUI TERRITORIO COMPETITIVO, CON INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA, AMABLE Y SOSTENIBLE

EJE ESTRATÉGICO: 3.1. PROMOCIÓN DEL DESARROLLO, EMPLEO Y TURISMO

PROGRAMA: 3.1.1. SISTEMA LOCAL DE COMPETITIVIDAD URBANO Y RURAL: FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO, EMPLEO DIGNO Y EMPRENDIMIENTO

OBJETIVO: Realizar acciones para la generación de oportunidades de empleo digno mediante procesos de formación e intermediación

CÓDIGO DEL PROYECTO	PROYECTO	META ANUAL	INDICADOR	CUMPLIMIENTO DE META A SEPT 30	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	FUENTES DE VERIFICACION	OBSERVACIONES	PRODUCTO	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACION CON	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN %												
														E	F	M	A	MY	JN	JL	A	S	O	N	D	
0205	PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	2 Mesas de trabajo de los sectores económicos estratégicos del municipio y de la subregión fortalecidas	Mesas de trabajo fortalecidas con los sectores económicos estratégicos del municipio y de la subregión	100% (2)	02050101	Realización de ACTIVIDADES EN PRO DEL FORTALECIMIENTO SECTORIAL	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reuniones Listado de asistencia Registro fotográfico Informe de actividades 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reuniones Listado de asistencia Registro fotográfico Informe de actividades 	Secretario de Despacho Secretaría General	ADELI													33%	33%	34%
						4 Jornadas de capacitación y formación a la medida, para el fortalecimiento empresarial realizadas.	Jornadas de capacitación y formación a la medida, para el fortalecimiento empresarial realizadas	50%(2)	02050201	Realización de CAPACITACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reuniones Promoción del evento Listado de asistencia Registro fotográfico 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reuniones Promoción del evento Listado de asistencia Registro fotográfico 	Secretario de Despacho Secretaría General	ADELI											

