	SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION	Código: FO-DE- 04 Versión: 02 Fecha de Actualización: 27/04/2016

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL — **AÑO** DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 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	100%	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 Sitemas e Informática	SENA									17%	17%	17%	17%	16%	16%

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

EJE ESTRATÉGICO: 2.4. Fortalecimineto Institucinal 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 DICIEMBRE 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 certificacion de calidad, según norma NTCGP 1000 e ISO 9001	Sostener la certificacion de Calidad, según norma NTCGP 1000 e ISO 9001	100%(0,35)	02020101	Asesoría y acompañamiento al seguimiento y actualización de los procesos	Control de asistencia, control asesorias de calidad, correos electronico	Actividad cumplida para el 2016	Control de asistencia, matriz de riesgos, ficha de indicadores, actas de comité, carpeta sigi	Secretario de Despacho Secretario General, Director Departamento Administrativo de Planeación y Equipo de Coordinación Calidad	Todas las dependencias									17%	17%	17%	17%	17%	15%
					02020102	Capacitaciones	Oficios, Correos Electronicos, control de asistencias, control de entrega certificados	Actividad cumplida para el 2016	Control de asistencia, nuevos funcionarios formados como auditores internos	Secretario de Despacho Secretará General, Director Departamento Administrativo de Planeación y Equipo de Coordinación Calidad	Todas las dependencias										25%	25%	25%	25%	
					02020103	Auditorias Internas de calidad	Programa de auditoria, notificaciones, planes de auditoria, informes de auditoria, planes de mejoramiento	Actividad cumplida para el 2016	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. Itagui territorio seguro, con justicia, buen gobierno y gobernanza

EJE ESTRATÉGICO: 2.4. Fortalecimineto 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 DICIEMBRE 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. Las ordenes de 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 (Archivos Modulares de Colombia SAS).				9%	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 atentidas por el contratista de Archivos Modulares de Colombia SAS a traves 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 (Archivos Modulares de Colombia SAS).				9%	9%	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 tuvo en total seis (06) sesiones de trabajo 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, controles de asistencia de reuniones, encuesta y tabulación del diagnostico y entrega del producto	Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Grupo Interdisciplinario de Archivos				9%	9%	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 Documenta).	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 la base de datos de los cuatros módulos y con la 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	Oficina de Sistemas e Informática													
					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. Las ordenes de pagos mensuales se vienen	Informe de Supervisión	Secretario de Despacho Secretaría General y Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Empresa contratista (Domina Entrega Total SAS)			8%	8%	9%	8%	8%	9%	8%	8%	9%	8%	8%	9%

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

EJE ESTRATÉGICO: 2.4. Fortalecimineto 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 gesti´pn 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 DICIEMBRE 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	100%	02040101	Garantizar la disposición de la información de trámites y servicios al igual que los formularios para la descarga en línea	Listado de trámites y servicios publicados en el sitio web	Se actualizar inventario de trámites y servicios	Listado deTrámites y Servicios publicados	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informatica	Todas las dependencias de la administración Municipal								20%	20%	20%		20%		20%
					02040102	Realizar la caracterización de usuarios	Caracterización de usuarios e informe publicado		Caracterización de Usuarios	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informatica	Todas las dependencias de la administración Municipal									30%		30%		40%	
					02040103	Realizar seguimiento a los espacios electrónicos de interacción (buzón virtual de PQR-D y página web) y participación ciudadana.	Infromes de seguimiento por trimestres a las PQRDS,		Informe de seguimiento	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Oficina de Atención al Ciudadano y gestión Documental									14%	14%	14%	14%	14%	15%	15%

		80% del componente de TIC para Gobierno Abierto implementado	TIC para Gobierno Abierto implementado	100%	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	Informes de seguimiento de publicación de información		Informe de seguimiento	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informatica	Todas las dependencias de la administración Municipal								14%	14%	14%	14%	14%	15%	15%

CÓDIGO DEL PROYECTO	PROYECTO	META ANUAL	INDICADOR	CUMPLIMIENTO DE META A DICIEMBRE 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	100%	02040302	Identificar y Publicar los conjuntos de datos abiertos en la página web del municipio y en el Portal del Gobierno Nacional	Sitio web seccion de transparencia y portal www.datos.gov.co		Conjuntos de datos abiertos publicados	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informatica	Todas las dependencias de la administración Municipal										30%		30%		40%
						Realizar el inventario de activos de información que se encuentran en la Administración	Sitio web seccion de transparencia y Decreto de adopción del registro		Registro de activos de información										50%						50%
					02040303	Elaborar y divulgar el plan de participación por medios electrónicos	Plan de participación ciudadana (Estrategia) y Manual de Rendición de cuentas	El Manual fue realizado por Planeación y contiene los elementos electronicos	Publciado Manual de rendición de cuentas	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informática	Oficina de Atención al Ciudadano y gestión Documental										50%			50%
		30% componente de TIC para la gestion implementado	TIC para la gestion implementado	50%	02040301	Actualizar el PETI			PETI Actualizado	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informatica														100%
					02040302	Diseñar la estrategia para el uso y la apropiación de TIC en la entidad	Estrategia de uso y apropiación y evidencias de socialización		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 ProgramaTalento Humano	Todas las dependencias de la administración Municipal												100%	
					02040303	Adquirir nuevas licencias y renovar las existentes	Por medio de un contrato de DELL se renovaron las licencias de los servidores, no se adquirieron nuevas		Autorización de uso de las licencias y medios para instalar	Secretario de Despacho Secretaría General y Oficina de Sistemas e Informatica	Todas las dependencias de la administración Municipal														100%
		30% componente de Seguridad y privacidad de la información implementado	Seguridad y privacidad de la información Implementado	100%	02040401	Realizar el Diagnóstico de seguridad y privacidad de la información	Diagnostico sectorial de TI		Diagnostico	Secretario de Despacho Secretaría General, Oficina de Sistemas e Informatica y Secretaría Jurídica	Todas las dependencias de la administración Municipal														100%
					020040402	Diseñar el Plan de seguridad y privacidad de la información	Plan de seguridad de la información y politica de seguridad adoptada		Plan de seguridad y privacidad	Secretario de Despacho Secretaría General, Oficina de Sistemas e Informatica y Secretaría Jurídica	Todas las dependencias de la administración Municipal														100%

DIMENSIÓN: 3. ITAGUI TERRITORIO COMPETITIVO, CON INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA, 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 mediente procesos de formación e intermediación

CÓDIGO DEL PROYECTO	PROYECTO	META ANUAL	INDICADOR	CUMPLIMIENTO DE META A DICIEMBRE 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

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	Registro fotográfico, actas de reuniones		● Actas de reuniones ● Listado de asistencia ● Registro fotográfico ● Informe de actividades	Secretario de Despacho Secretaría General	ADELI					10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
		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	75% (3)	02050201	Realización de CAPACITACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	Registro fotográfico, actas de reuniones		● Actas de reuniones ● Promoción del evento ● Listado de asistencia ● Registro fotográfico	Secretario de Despacho Secretaría General	ADELI								25%	25%		25%	25%	
CÓDIGO DEL PROYECTO	**PROYECTO**	**META ANUAL**	**INDICADOR**	**CUMPLIMIENTO DE META A DICIEMBRE 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**
0205	**PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL**	60 Empresarios capacitados	Empresarios capacitados	100% (60)	02050301	Realización de capacitaciones a EMPRESARIOS del municipio de Itagüí	Registro fotográfico, actas de reuniones		● Listado de asistencia ● Registro fotográfico	Secretario de Despacho Secretaría General	ADELI									25%	25%		25%	25%	
		10 Empresas tendiente a su formalización sensibilizadas	Empresas sensibilizadas tendiente a su formalización	100% (10)	02050401	Asesoramiento y capacitacion de Empresas para su formalización	Registro fotográfico, actas de reuniones		● Registro de atención a la ciudadanía.	Secretario de Despacho Secretaría General	ADELI					10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
0206	**EMPLEO DIGNO**	300 Personas al mercado laboral por intermediación de Agencia Pública de Gestión y Colocación ingresadas	Personas ingresadas al mercado laboral por intermediación de Agencia Pública de Gestión y Colocación	100% (300)	02060101	realizacion de orientación e inscripción a buscadores de empleo	actas inscripción		● Registro de atención Centro e Empleo	Secretario de Despacho Secretaría General	ADELI			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%		
					02060102	atender los requerimientos de empresarios para la consecucion de vacantes	actas inscripción		● Registro de vacantes	Secretario de Despacho Secretaría General	ADELI			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%		
					02060103	Seguimiento a la intermediacion Personas ingresadas al mercado laboral	listados de registros, llmadas y registro correos electronicos		● Registro de atención Centro e Empleo	Secretario de Despacho Secretaría General	ADELI			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%		
		3 Eventos para el acercamiento de la oferta y la demanda del mercado laboral realizadas	Eventos realizados para el acercamiento de la oferta y la demanda del mercado laboral.	100% (3)	02060201	Realización de Eventos para el acercamiento de la oferta y la demanda del mercado laboral.	Registro fotográfico,		● Informe de Resultados ● Registro fotográfico	Secretario de Despacho Secretaría General	ADELI				15%	15%	15%		15%		15%		15%	15%	
		50 Personas capacitadas en competencias laborales y en formación para la empleabilidad, articulado a los sectores del desarrollo y la proyección de ciudad capacitadas	Personas capacitadas en competencias laborales y en formación para la empleabilidad, articulado a los sectores del desarrollo y la proyección de ciudad.	100% (50)	02060301	Capacitación en competencias laborales y en formación para la empleabilidad	Registro fotográfico y listados de asistencia,		● Listado de asistencia ● Registro fotográfico	Secretario de Despacho Secretaría General	ADELI				10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	

PROGRAMA: 3.1.2. INTERNACIONALIZACIÓN, TURISMO Y MARKETING TERRITORIAL

OBJETIVO: Promover acciones para la cooperación internacional, el turismo y la promoción municipal adaptadas a las nuevas dinámicas de inversión y liderazgo

CÓDIGO DEL PROYECTO	**PROYECTO**	**META ANUAL**	**INDICADOR**	**CUMPLIMIENTO DE META A DICIEMBRE 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**

0207	**MARKETING DE CIUDAD**	3 Eventos de talla regional, nacional e internacional para la promoción de la cultura ciudadana y el posicionamiento de la ciudad realizados	Eventos realizados de talla regional, nacional e internacional para la promoción de la cultura ciudadana y el posicionamiento de la ciudad.	100% (3)	02070101	Realización de Eventos que contribuyan al posicionamiento de la ciudad.	Registro fotográfico,		● Informe de Resultados ● Registro fotográfico	Secretario de Despacho Secretaría General	ADELI				10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	
		1 Actividad para promocionar la Imagen de Ciudad Cultural de Itagüí realizado	Actividades realizadas para promocionar la Imagen de Ciudad Cultural de Itagüí.	100% (1)	02070201	Realización de Actividades para promocionar la Imagen de Ciudad Cultural de Itagüí.	Registro fotográfico, folletos, Publicaciones en Pag web		● Informe de Resultados ● Registro fotográfico	Secretario de Despacho Secretaría General	ADELI				33%					33%					34%