

**PLAN DE ACCIÓN**

PERSPECTIVA ESTRATEGICA	OBJETIVO INSTITUCIONAL	PROCESO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES	AVANCE P.A		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
Gestión y Modernización Institucional	Desarrollar una gestión institucional eficiente buscando que la Personería de Itagüí sea una entidad moderna según los requerimientos del estado, los cuales aportan cercanía con los usuarios y partes interesadas.	Talento Humano	Fortalecimiento del clima laboral de la Personería.	Ejecución SGSST	Desarrollo, ejecución y Seguimiento al SGSST			X			X				X			4	Númerica	N/A	Informe	Secretario General			
				Bienestar laboral	Elaboración del plan de capacitaciones, Bienestar, Estimulos e Incentivos y prepensionados.								X							1	Númerica	N/A	Acto administrativo- anexo plan de capacitaciones, bienestar, estímulos e incentivos y prepensionados Acto administrativo- anexo plan de capacitaciones, bienestar, estímulos e incentivos y prepensionados.	Secretario General	
					Ejecución del plan de capacitaciones, Bienestar, Estimulos e Incentivos y prepensionados.									X					X	100%	Porcentual	N° de Actividades realizadas/ N° de Actividades programadas*100	Carpeta física plan de capacitaciones, bienestar, estímulos e incentivos y prepensionados.	Secretario General	
		Bienes y Servicios	Promoción y posicionamiento de la imagen institucional	Ejecución de la contratación de los bienes y servicios necesarios en la Personería de Itagüí	Gestionar el proceso de contratación para Adquirir los bienes y servicios que demanden la Personería Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Porcentual	N° contratos ejecutados / N° contratos programados*100	Contratos	Profesional Universitario-Contadora		
		Gestión Documental		Plan institucional de archivo (PINAR)	Implemntación de las TRD y TVD.							X						X	100%	Porcentual	N/A	Informe	Secretario General		
						Implementacion del plan de gestión documental PGD.							X					X	100%	Númerica	N/A	Informe	Secretario General		
Comunidad e	Fortalecer la atención descentralizada, enfocando el quehacer institucional en pro de las necesidades de la comunidad, llevando la oferta institucional a todos	Atención al	Derechos Humanos de	Prestación de los servicios que demande la comunidad para la defensa y garantía de los Derechos Humanos	Atención a los usuarios y partes interesadas en servicios, peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Porcentual	N° solicitudes atendidas/ N° solicitudes realizadas*100	SISGED, PQRDS, informe estadístico.	Secretario General				

Inclusión	los grupos poblacionales que requieren de los servicios de la entidad, especialmente aquellos con menos posibilidad de acercarse a la sede principal.	Ciudadano	para a la Comunidad	Descentralizar la oferta institucional.	Ampliación de la oferta institucional desde otros espacios distintos a la sede principal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Porcentual	N° solicitudes atendidas/ N° solicitudes realizadas*100	SISGED, PQRDS, informe estadístico.	Secretario General	
-----------	---	-----------	---------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------------	---	-------------------------------------	--------------------	--