

PERSPECTIVA ESTRATEGICA	OBJETIVO INSTITUCIONAL	PROGRAMA	PROCESO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	CRONOGRAMA												INDICADORES	PESO %	RESPONSABLE	PERIODO	META	SEGUIMIENTO							
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						AVANCE							
																						1 TRIM	2TRIM	3TRIM	4TRIM	ACUMULADO			
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	FORTALECIMIENTO DEL CLIMA LABORAL	TALENTO HUMANO	Seguimiento al SGGST			X			X				X			X	Informe de seguimiento y o actas de seguimiento	12.5	Secretaría general	2022	4							
				Ejecución del plan de capacitaciones, bienestar, Estrategias e Incentivos y programas.					X							X			% de Cumplimiento del Plan	12.5	Secretaría general	2022	100%						
				Realizar inventario físico de bienes con las asociaciones.													X			Informe detallado con evidencia fotográfica	12.5	Secretaría general	2022	1					
				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	X	X	control de suscritos y publicados en convocatorias programadas en el plan de adquisiciones	12.5	Secretaría general	2022	100%					
NIDAD E INCL	Fortalecer la atención descentralizada, enfocando el quehacer institucional en pro de las necesidades de la comunidad, llevando la oferta institucional a todos los grupos poblacionales que requieren de los servicios de la entidad, especialmente aquellos con menos posibilidad de acercarse	DERECHOS HUMANOS DE CARA A LA COMUNIDAD	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Consultar las necesidades de la atención a los ciudadanos. Tramites, servicios, peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias. Realizando la debida caracterización de asuntos de la Personería (Incluir informe de solicitudes de acceso a la información el cual tenga número total de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otras dependencias o entidad, tiempo de respuesta de cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información)				X			X					X	Informe de análisis de estadísticas	12.5	Secretaría general	2022	4								
				Realizar seguimiento a las solicitudes de interacción con la comunidad considerando las necesidades de satisfacción al ciudadano y el buzón de sugerencias.			X			X						X		X	Informe de análisis de encuestas y formatos FAC-CL	12.5	Secretaría general	2022	4						
				Recepción, radicación, escaneo y envío de documentos.			X			X						X		X	Informe de documentos tramitados	8.34	Secretaría general	2022	4						
GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Desarrollar una gestión institucional eficiente buscando que la Personería de Itagüí sea una entidad moderna	PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar la organización de las TRD y TYD por parte del concejo departamental de Archivo	X	X											TRD y TYD gestionadas.	8.33	Secretaría general	2022	100%								
				Socializar, aplicar y difundir las TRD y TYD			X			X					X		X		# ACTIVIDADES REALIZADAS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS '00	8.33	Secretaría general	2022	100%						