Personería de Itagüí	PLAN DE ACCIÓN	FPI-01 versión 07 Fecha: 13/01/2023

PERSPECTIVA ESTRATEGICA	OBJETIVO INSTITUCIONAL	PROCESO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA										META ANUAL	META PEI	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	PESO PORCENTUAL	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 cercania con los usuarios y partes interesadas.	Talento Humano	Fortalecimiento del clima laboral de la Personería.	Ejecución SGSST	Desarrollo, ejecución y Seguimiento al SGSST											X	1	4	Númerica	N/A	100%	Informe	Secretario General	
				Bienestar laboral	Elaboración del plan de capacitaciones, Bienestar, Estimulos e Incentivos y prepensionados.	X											1	4	Númerica	N/A	50%	Acto administrativo- anexo plan de capacitaciones, bienestar, estímulos e incentivos y pre-pensionadosActo administrativo- anexo plan de capacitaciones, bienestar, estímulos e incentivos y pre-pensionados.	Secretario General	
					Ejecución del plan de capacitaciones, Bienestar, Estimulos e Incentivos y prepensionados.						x					x	25%	100%	Porcentual	N° de Actividades realizadas/ N° de Actividades programadas*100	50%	Carpeta física plan de capacitaciones, bienestar, estímulos e incentivos y pre-pensionados.	Secretario General	
		Bienes y Servicios	Promoción y posicionamiento de la imagen institucional	Ejecución de la contratación de los bienes y servicios necesarios en la Personeria 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	25%	100%	Porcentual	N° contratos ejecutados / N° contratos programados*100	100%	Contratos	Profesional Universitario-Contadora	
		Gestión Documental		Plan institucional de archivo (PINAR)	Actualización e implemntación de las TRD y TVD por parte del concejo departametal de Archivo						X					X	25%	100%	Porcentual	N/A	50%	Informe	Secretario General	
					elaboración del plan de gestión documental PGD.						X					X	0.25	1	Númerica	N/A	50%	Informe	Secretario General	
Comunidad e Inclusión	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 a la sede principal.	Atención al Ciudadano	Derechos Humanos de cara a la Comunidad	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	X	25%	100%	Porcentual	N° solicitudes atendidas/ N° solicitudes realizadas*100	100%	SISGED, PQRDS, informe estadístico.	Secretario General	
				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	25%	100%	Porcentual	N° solicitudes atendidas/ N° solicitudes realizadas*100	100%	SISGED, PQRDS, informe estadístico.	Secretario General	