



CONCEJO DE MEDELLÍN

PLAN DE ACCIÓN

PROCESO VINCULANTE

CONCEJO DE MEDELLÍN

GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN

Código: F-GEP-001

Versión: 09

Fecha: 25/01/2023

Página 1 de 1

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>  | Fortalecer la planeación y el liderazgo estratégico |
| <b>DEPENDENCIA:</b>           | Secretaría General                                  |
| <b>INDICADOR ESTRATÉGICO:</b> | Fortalecimiento de la planeación y el liderazgo     |
| <b>META INDICADOR:</b>        | 80%   |
| <b>PROCESO:</b>               | Gestión Estratégica y Planeación                    |
| <b>VIGENCIA:</b>              | 2023  |

| ESTRATEGIA  | ACTIVIDADES  | META   | RECURSOS                |                          |   | RESPONSABLE        | FECHA DE LOGRO | OBSERVACIONES | SEGUIMIENTO      |                   |                  |                  | OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO |
|---|--|--|-------------------------|--------------------------|---|--------------------|----------------|---------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------------------|
|   |  |  | RECURSOS PRESUPUESTAL   | RECURSOS LOGÍSTICOS      | RECURSO HUMANO                                    |                    |                |               | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |                              |
| Fortalecimiento de la planeación de las actividades del SGC.                            | Realizar seguimientos trimestrales al SGC  | Reuniones trimestrales de seguimiento al SGC | \$ 57.808.231           | Isolución                | CIG&D<br>Contratista de apoyo al SGC (4600096400) | Secretario General | 30/12/2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|   | Generar una lista de verificación con los temas a tratar en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | Lista de verificación realizada              | N.A.                    | Política Control Interno | CICCI<br>Profesional Especializada                | Secretario General | 28/02/2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
| Fortalecimiento de la estrategia Anticorrupción, de Atención y Participación Ciudadana. | Informes cuatrimestrales de PQRSD presentados  | N.A.   | Equipo de Cómputo ORFEO | Equipo PQRSD             | Líder de Programa<br>Unidad de Comunicaciones     | 31/12/2022         | 30/12/2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |



CONCEJO DE MEDELLÍN

PLAN DE ACCIÓN

PROCESO VINCULANTE

CONCEJO DE MEDELLÍN

GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN

Código: F-GEP-001

Versión: 09

Fecha: 25/01/2023

Página 1 de 1

|                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>  | Mejorar la Gestión Organizacional |
| <b>DEPENDENCIA:</b>           | Secretaría General                |
| <b>INDICADOR ESTRATÉGICO:</b> | Índice de Desempeño Institucional |
| <b>META INDICADOR:</b>        | Aumentar 5%                       |
| <b>PROCESO:</b>               | Gestión Estratégica y Planeación  |
| <b>VIGENCIA:</b>              | 2023                              |

| ESTRATEGIA   | ACTIVIDADES   | META   | RECURSOS              |                                  |   | RESPONSABLE                                     | FECHA DE LOGRO | OBSERVACIONES | SEGUIMIENTO      |                   |                  |                  | OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO |
|--|---|--|-----------------------|----------------------------------|---|---|----------------|---------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------------------|
|  |   |  | RECURSOS PRESUPUESTAL | RECURSOS LOGÍSTICOS              | RECURSO HUMANO                          |   |                |               | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |                              |
| Mejoramiento de las actividades contractuales y de compras públicas.       | Revisar y ajustar la estructura documental relacionada con las actividades de contratación.   | Manual de Contratación y demás documentos actualizados.<br><br>Instructivo para el manejo de SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano diseñado | N.A.                  | Normas, guías, lineamientos      | Profesional Especializado               | Secretario General<br>Profesional Especializado | 31/03/2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|  | Socializar el Manual de Contratación ajustado   | Socializaciones realizadas   | N.A.                  | Expedientes                      | Profesional Especializado               | Profesional Especializado                       | 30/04/2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|  | Realizar capacitación en gestión y supervisión contractual  | Capacitación realizada   | N.A.                  | Contrato con capacitadores       | Profesional Especializado               | Secretario General                              | 30/06/2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
| Fortalecimiento de la Gestión del Riesgo.                                  | Realizar seguimiento trimestral a la Gestión del Riesgo en la Corporación.  | Cuatro seguimientos trimestrales realizados  | N.A.                  | Normas, guías, lineamientos      | CIG&D                                   | Secretario General                              | 31/12/2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
| Gestión del Conocimiento   | Ajustar el acto administrativo que orienta la rendición de la cuenta en Gestión Transparente y establecer controles                     | Acto administrativo ajustado y notificado<br><br>Comunicación a responsables con los lineamientos de la rendición  | N.A.                  | Equipo de Cómputo, Isolución     | Profesional Especializada               | Secretario General                              | 28/02/2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|  | Gestionar capacitación en el uso de la plataforma Gestión Transparente  | Capacitación realizada   | N.A.                  | Plataforma Gestión Transparente  | Profesional Especializada               | Secretario General                              | 31/03/2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|  | Generar alertas mensuales frente a la actualización de la Matriz de Requisitos Legales  | Alertas generadas y notificadas  | N.A.                  | Isolución<br>Gestores normativos | N.A.                                    | Profesional Especializado                       | 31/03/2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|  | Definir plan de acción que oriente los cambios que debe realizar la Corporación en el marco de la transición a Distrito Especial de CTI | Plan de acción definido  | N.A.                  | Normas, guías, lineamientos      | Profesional Especializada               | Secretario General                              | 31/03/2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|  | Identificar las salidas no conformes del proceso GEP  | Matriz de salidas no conformes definida  | N.A.                  | Isolución                        | Profesional Especializada               | Secretario General                              | 30/06/2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
| Articulación de los Corporados y su equipo de apoyo al desarrollo del SGC. | Realizar capacitación a los equipos de apoyo en el funcionamiento de SIMI y en los procedimientos internos del DTP                      | Capacitación realizada   | N.A.                  | Equipo de Cómputo, Isolución     | Profesional Universitario (Informática) | Secretario General                              | 31/12/2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |



CONCEJO DE MEDELLÍN

PLAN DE ACCIÓN

PROCESO VINCULANTE

CONCEJO DE MEDELLÍN

GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN

Código: F-GEP-001 Versión: 09 Fecha: 25/01/2023 Página 1 de 1

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>  | Fortalecer el proceso comunicacional                |
| <b>DEPENDENCIA:</b>           | Unidad de Comunicaciones                            |
| <b>INDICADOR ESTRATÉGICO:</b> | Cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones |
| <b>META INDICADOR:</b>        | 90%   |
| <b>PROCESO:</b>               | Comunicaciones y Relaciones Corporativas            |
| <b>VIGENCIA:</b>              | 2023  |

| ESTRATEGIA  | ACTIVIDADES  | META  | RECURSOS                |                     |  | RESPONSABLE  | FECHA DE LOGRO                             | OBSERVACIONES | SEGUIMIENTO      |                   |                  |                  | OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO |  |
|---|--|---|-------------------------|---------------------|--|--|--|---------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------------------|--|
|   |  |   | RECURSOS PRESUPUESTAL   | RECURSOS LOGÍSTICOS | RECURSO HUMANO                                 |  |  |               | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |                              |  |
| Somos Tú y Yo:<br>Generando valor público             | Aplicar encuesta de percepción ciudadana del Concejo de Medellín   | Encuesta aplicada.<br>Presentar informe de resultados.  | \$ 70.000.000           | Contrato            | Equipo primario Unidad de Comunicaciones       | Líder de Programa Unidad de Comunicaciones   | 30/11/2023                                 |               |                  |                   |                  |                  |                              |  |
|   | Coordinar la producción de los programas de televisión del Concejo.  | Programas De Frente a la Gente y microprogramas El Concejo Somos Tu y Yo realizados   | \$ 480.000.000          | Contrato            | Equipo primario Unidad de Comunicaciones       | Profesional Universitaria - Comunicadora   | 30/11/2023                                 |               |                  |                   |                  |                  |                              |  |
|   | Apoyar la realización de eventos en el marco del programa Aula Abierta   | Cinco eventos realizados  | \$ 100.000.000          | Contrato            | Equipo primario Unidad de Comunicaciones       | Líder de Programa Unidad de Comunicaciones   | 30/11/2023                                 |               |                  |                   |                  |                  |                              |  |
|   | Implementar el sistema de carteleras digitales   | Carteleras instaladas y en funcionamiento   | \$ 30.000.000           | Contrato            | Equipo primario Unidad de Comunicaciones       | Profesional Universitaria - Comunicadora   | 30/11/2023                                 |               |                  |                   |                  |                  |                              |  |
|   | Diseñar e implementar una estrategia de mejoramiento y posicionamiento de la Intranet Corporativa  | Estrategia diseñada e implementada  | N.A                     |                     | Equipo de cómputo                              | Equipo primario Unidad de Comunicaciones   | Líder de Programa Unidad de Comunicaciones | 31/08/2023    |                  |                   |                  |                  |                              |  |
|   | Producir contenidos informativos sobre el desarrollo del proceso misional  | Boletines, videos, podcasts, audios, grabaciones y fotografías elaborados   | \$ 345.389.460          |                     | Equipos de cómputo                             | Contratistas de apoyo a la gestión: 4600096772; 4600096789; 4600096775; 4600096774; 4600096912; 4600096773; 4600096776; 4600096777 | Líder de Programa Unidad de Comunicaciones | 30/11/2023    |                  |                   |                  |                  |                              |  |
| Realizar eventos corporativos                         | Eventos realizados: Reconocimientos, Orquidea, Día del Periodista, Informe de Gestión y Eventos Mesa Directiva   | \$ 855.520.000  |                         | Contrato            | Equipo primario Unidad de Comunicaciones       | Líder de Programa Unidad de Comunicaciones   | 30/11/2023                                 |               |                  |                   |                  |                  |                              |  |
| Somos Tú y Yo:<br>Mejorando el proceso comunicacional | Realizar seguimiento trimestral al Plan Estratégico de Comunicaciones  | Cuatro informes generados y presentados   | N.A                     |                     | Equipo de cómputo                              | Equipo primario Unidad de Comunicaciones   | Líder de Programa Unidad de Comunicaciones | 15/12/2023    |                  |                   |                  |                  |                              |  |
|   | Identificar las salidas no conformes del proceso   | Matriz de salidas no conformes del proceso CRC  | N.A                     |                     | Equipo de cómputo                              | Equipo primario Unidad de Comunicaciones   | Líder de Programa Unidad de Comunicaciones | 30/06/2023    |                  |                   |                  |                  |                              |  |
| Somos Tú y Yo:<br>Intercambiando saberes              | Definir protocolo para las comunicaciones internas, donde se establezcan lineamientos referente la fuente, el contenido y la oportunidad de las comunicaciones, así como la responsabilidad de los líderes en la comunicación interna de su proceso. | Protocolo definido.<br>Una campaña de socialización del protocolo.  | \$ 48.173.530,00        |                     | Equipo de cómputo                              | Contrato de prestación de servicios: 4600096910  | Profesional Universitaria - Comunicadora   | 30/06/2023    |                  |                   |                  |                  |                              |  |
| Somos Tú y Yo:<br>Fortaleciendo la Biblioteca         | Ejecutar Plan de Acción de la Biblioteca   | Plan de acción implementado en un 90%   | \$ 43.721.471           |                     | Suscripciones y adquisición de libros          | Contrato de prestación de servicios: 4600096921  | Profesional Universitaria - Bibliotecóloga | 30/11/2023    |                  |                   |                  |                  |                              |  |
| Somos Tú y Yo:<br>Articulando con el proceso de GI    | Continuar con la adaptación del sitio web, conforme a los requisitos establecidos en la Resolución 1519 de 2020 y en atención al informe de la Procuraduría  | Requisitos cumplidos en un 90%<br>Presentar informe de actividades realizadas y pendientes de implementar (28 de febrero de 2023) | Pendiente por definir   |                     | Equipo de cómputo, sitio web                   | Equipo primario Unidad de Comunicaciones   | Líder de Programa Unidad de Comunicaciones | 30/11/2023    |                  |                   |                  |                  |                              |  |
|   | Implementar buenas prácticas de almacenamiento en la nube  | Estructura de contenidos implementada   | N.A                     |                     | Equipo de cómputo                              | Equipo Unidad de Comunicaciones  | Líder de Programa Unidad de Comunicaciones | 31/08/2023    |                  |                   |                  |                  |                              |  |
| Somos Tú y Yo:<br>Hacia una comunicación transmedia   | Definir Plan de Comunicación Digital   | Plan de Comunicación Digital definido   | N.A                     |                     | Equipo de cómputo, canales internos y externos | Equipo Unidad de Comunicaciones  | Profesional Universitaria - Comunicadora   | 28/02/2023    |                  |                   |                  |                  |                              |  |
|   | Ejecutar Plan de Medios y Plan de Comunicación Digital   | Plan de Medios ejecutado 100%<br>Plan de Comunicación Digital ejecutado al 100%   | \$ 505.355.340          |                     | Contrato Agencia de Medios                     | Contratos de prestación de servicios: 4600096771; 4600096908; 4600096178; 4600096779; 4600096919                                   | Profesional Universitaria - Comunicadora   | 30/11/2023    |                  |                   |                  |                  |                              |  |
| <b>Total</b>  |  |   | <b>\$ 2.478.159.801</b> |                     |  |  |  |               |                  |                   |                  |                  |                              |  |





**CONCEJO DE MEDELLÍN**

**PLAN DE ACCIÓN**

**PROCESO VINCULANTE**

**CONCEJO DE MEDELLÍN**

**GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN**

Código: F-GEP-001

Versión: 09

Fecha: 25/01/2023

Página 1 de 1

| ESTRATEGIA   | ACTIVIDADES  | META   | RECURSOS              |                                 |  | RESPONSABLE   | FECHA DE LOGRO          | OBSERVACIONES | SEGUIMIENTO      |                   |                  |                  | OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO |
|--|--|--|-----------------------|---------------------------------|--|---|-------------------------|---------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------------------|
|  |  |  | RECURSOS PRESUPUESTAL | RECURSOS LOGÍSTICOS             | RECURSO HUMANO   |   |                         |               | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |                              |
| Mejoramiento del proceso contractual y de compras públicas.  | Realizar seguimiento trimestral al PAA del Concejo de Medellín   | Seguimientos trimestrales  | N.A                   | SECOPII                         | Profesional Universitario  | Líder de Programa   | 30 de diciembre de 2023 |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|  | Gestionar la adquisición de los bienes y servicios logísticos necesarios para el funcionamiento de la Corporación  | Seguimientos trimestrales a los contratos de adquisición de bienes y servicios   | \$ 566.074.140        | SECOPII Manual de Contratación  | Profesional Universitario<br>Técnico Operativo<br>Contratista de apoyo a la gestión (4600096760)           | Líder de Programa   | 30 de diciembre de 2023 |               |                  |                   |                  |                  |                              |
| Fortalecimiento de la planeación de las actividades del SGC. | Ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Mantenimiento Preventivo de las instalaciones y bienes muebles del Concejo de Medellín                            | Plan de Mantenimiento Preventivo ejecutado en mas del 90%<br>Seguimientos trimestrales   | \$ 206.709.580        | Herramientas, repuestos         | Contratistas de apoyo a la gestión:<br>4600096759<br>4600096156<br>4600096906<br>4600096749                | Líder Unidad de Servicios Generales y Profesional Universitario | 30 de diciembre de 2023 |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|  | Actualizar las fichas técnicas de los bienes muebles y el inventario   | Fichas actualizadas<br>Inventario actualizado<br>Informe de bienes muebles reintegrados, por reintegrar y el procedimiento a seguir, desde la vigencia 2020 a la fecha (30 de abril de 2022)   | \$ 28.174.140         | Inventario bienes muebles       | Contratista de apoyo a la gestión:<br>4600096761   | Líder de Programa Profesional Universitario                     | 30 de noviembre de 2023 |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|  | Documentar las actividades relacionadas con la gestión de correspondencia  | Documento generado y socializado   | N.A                   | Equipo de cómputo Normas, guías | N/A  | Líder de Programa Técnica Administrativa                        | 30 de junio de 2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|  | Generar un informe con la identificación de los vehículos, sus accesorios y cambios realizados   | Informe presentado al Secretario General que identifique durante la vigencia 2020 a la fecha que accesorios se han adquirido, cuales se han dado de baja y el procedimiento para ello. Así mismo cuales reposan en la Unidad de Servicios Generales de manera inventariada | N.A                   | Vehículos Formatos              | Conductores  | Líder de Programa Técnico Operativo                             | 28 de febrero de 2023   |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|  | Realizar un informe de la siniestralidad del parque automotor vigencias 2020 - 2023  | Informe presentado al Secretario General   | N.A                   | Equipo de cómputo               | Conductores  | Líder de Programa Técnico Operativo                             | 31 de marzo de 2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|  | Elaborar un diagnóstico diario de las condiciones del parque automotor y generar informes mensuales que permitan efectuar acciones correctivas y preventivas | Registros diarios del diagnóstico<br>Verificación de documentos legales al día del vehículo y el conductor<br>Informe mensual presentado al Secretario General   | N.A                   | Vehículos Formatos              | Conductores  | Líder de Programa Técnico Operativo                             | 31 de diciembre de 2023 |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|  | Formular Plan Estratégico de Seguridad Vial para la vigencia 2023-2024   | Plan formulado   | \$ 127.696.560        | Vehículos                       | Conductores<br>Contratistas de apoyo a la gestión:<br>4600096826<br>4600096765<br>4600096763<br>4600096915 | Líder de Programa Técnico Operativo                             | 31 de marzo de 2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |



**CONCEJO  
DE MEDELLÍN**

PLAN DE ACCIÓN

PROCESO VINCULANTE

CONCEJO DE MEDELLÍN

GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN

Código: F-GEP-001

Versión: 09

Fecha: 25/01/2023

Página 1 de 1

| <b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>  |   | Mejorar la gestión organizacional   |                       |  |  |                   |                         |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|---|---|---|-----------------------|--|--|-------------------|-------------------------|---------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------------------|
| <b>DEPENDENCIA:</b>   |   | Unidad de Servicios Generales   |                       |  |  |                   |                         |               |                  |                   |                  |                  |                              |
| <b>INDICADOR ESTRATÉGICO:</b>   |   | Índice de Desempeño Institucional   |                       |  |  |                   |                         |               |                  |                   |                  |                  |                              |
| <b>META INDICADOR:</b>  |   | Aumentar 5%   |                       |  |  |                   |                         |               |                  |                   |                  |                  |                              |
| <b>PROCESO:</b>   |   | Gestión de Bienes y Servicios   |                       |  |  |                   |                         |               |                  |                   |                  |                  |                              |
| <b>VIGENCIA:</b>  |   | 2023  |                       |  |  |                   |                         |               |                  |                   |                  |                  |                              |
| ESTRATEGIA  | ACTIVIDADES   | META  | RECURSOS              |  |  | RESPONSABLE       | FECHA DE LOGRO          | OBSERVACIONES | SEGUIMIENTO      |                   |                  |                  | OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO |
|   |   |   | RECURSOS PRESUPUESTAL | RECURSOS LOGÍSTICOS  | RECURSO HUMANO                                 |                   |                         |               | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |                              |
| Fortalecimiento de la Gestión Ambiental   | Ejecutar acciones que permitan iniciar con la implementación de la gestión ambiental en la Corporación, conforme al PIGA de la Alcaldía de Medellín   | Coordinar con la Secretaría de Suministros las acciones a desarrollar y socializar el plan de acción con el CIG&D<br><br>Cumplir con el plan de acción definido para la vigencia 2023 | N.A                   | Guías, lineamientos y normas                                     | Autoridad Ambiental, Profesional Universitario | Lider de Programa | 30 de junio de 2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|   | Generar campañas y piezas gráficas de sensibilización en el uso adecuado de las unidades sanitarias, la correcta disposición de recursos sólidos, la utilización de electrodomésticos y el ahorro en el consumo de agua y energía | Cuatro campañas realizadas en el año (1 cada trimestre)   | N.A                   | Herramientas de diseño gráfico, canales de comunicación internos | Apoyo de la Unidad de Comunicaciones           | Lider de Programa | 30 de diciembre de 2023 |               |                  |                   |                  |                  |                              |
| Fortalecimiento de la estrategia Anticorrupción, de Atención y Participación Ciudadana. | Definir la estructura del documento Protocolo de atención al ciudadano con base a un diagnóstico del estado actual de la atención al ciudadano en la Corporación  | Estructura del documento Protocolo de atención al ciudadano diseñada  | N.A                   | Guías, lineamientos y normas                                     | Líderes de Programa, Técnico Administrativo    | Lider de Programa | 30 de junio de 2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|   | Realizar seguimiento a la instalación del ascensor  | Presentan informes trimestrales de avances en la instalación del ascensor   | N.A                   | Guías, lineamientos y normas                                     | Lider de la unidad de servicios Generales      | Lider de Programa | 31 de agosto de 2023    |               |                  |                   |                  |                  |                              |
| Total   |   |   | \$ 928.654.420        |  |  |                   |                         |               |                  |                   |                  |                  |                              |



PLAN DE ACCIÓN

PROCESO VINCULANTE

CONCEJO DE MEDELLÍN

GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN

Código: F-GEP-001

Versión: 09

Fecha: 25/01/2023

Página 1 de 1

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>  | Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en el ciclo de vida de la información |
| <b>DEPENDENCIA:</b>           | Unidad de Informática   |
| <b>INDICADOR ESTRATÉGICO:</b> | Cumplimiento del ciclo de vida de la información  |
| <b>META INDICADOR:</b>        | 50%   |
| <b>PROCESO:</b>               | Gestión de la Información   |
| <b>VIGENCIA:</b>              | 2023  |

| ESTRATEGIA  | ACTIVIDADES  | META   | RECURSOS              |   |   | RESPONSABLE  | FECHA DE LOGRO          | OBSERVACIONES | SEGUIMIENTO      |                   |                  |                  | OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO |
|---|--|--|-----------------------|---|---|--|-------------------------|---------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------------------|
|   |  |  | RECURSOS PRESUPUESTAL | RECURSOS LOGÍSTICOS   | RECURSO HUMANO  |  |                         |               | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |                              |
| Gestión de alianzas con la Alcaldía de Medellín para mejoramiento de la infraestructura tecnológica | Realizar seguimiento a la celebración del nuevo convenio Marco para la colaboración entre Alcaldía de Medellín y Concejo Municipal                             | Convenio celebrado   | N.A.                  | Normas, Convenio marco actual   | Líder de proyecto Data Center Secretaría de Innovación digital              | Líder de Programa                                  | 31 de marzo de 2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
| Avance en la implementación de gobierno digital   | Gestionar la adopción y publicación de los procedimientos, instrumentos y demás documentos propuesto para la implementación de la política de Gobierno Digital | Documentos adoptados y publicados  | N.A.                  | Normas, guías, lineamientos, documentos tipo, Documentos sobre seguridad Alcaldía de Medellín | N.A.  | Líder de Programa                                  | 30 de junio de 2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|   | Gestionar la contratación de los servicios de TI para la vigencia, que soporten la operación   | Contratos celebrados   | \$ 882.000.000        | Normas, guías, Manual de Contratación   | N.A.  | Líder de Programa                                  | 30 de noviembre de 2023 |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|   | Mantener actualizado el inventario de herramientas tecnológicas en el módulo de Isolución  | Inventario actualizado   | N.A.                  | Isolución   | Mesa de ayuda   | Profesional Universitario (Arcadio Uribe)          | 30 de noviembre de 2023 |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|   | Acompañar la migración a controlador de dominio Windows  | Controlador de dominio Windows implementado  | \$ 73.100.000         | Normas, guías, manuales   | N.A.  | Profesional Universitario (Cristian Yair Uribe)    | 31 de agosto de 2023    |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|   | Proyectar alternativas de almacenamiento   | Alternativas proyectadas   | N.A.                  | Equipo de cómputo   | N.A.  | Profesional Universitario (Cristian Yair Uribe)    | 31 de mayo de 2023      |               |                  |                   |                  |                  |                              |
| Fortalecimiento de la gestión documental  | Aplicar tablas de retención documental y valoración en archivo central   | Realizar eliminación de las series que constan en acta de eliminación del año 2022 | N.A.                  | Series y subseries, TRD, TVD, acta de aprobación  | Comité interno de archivo, auxiliares administrativos, empresa de reciclaje | Técnica Administrativa, Auxiliares Administrativos | 30 de noviembre de 2023 |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|   | Realizar campañas de sensibilización en gestión documental   | Campañas realizadas  | N.A.                  | Manual, procedimiento   | Unidad de Comunicaciones  | Técnica Administrativa                             | 30 de noviembre de 2023 |               |                  |                   |                  |                  |                              |
| Fortalecimiento de la estrategia Anticorrupción, de Atención y Participación Ciudadana.             | Socializar instrumentos de información pública   | Instrumentos de información pública socializados                                   | N.A.                  | Instrumentos, normas, Internet, computador  | Contratista de apoyo al SGC   | Técnica Administrativa                             | 30 de noviembre de 2023 |               |                  |                   |                  |                  |                              |
| <b>Total</b>  |  |  | <b>\$ 955.100.000</b> |   |   |  |                         |               |                  |                   |                  |                  |                              |







**CONCEJO  
DE MEDELLÍN**

**PLAN DE ACCIÓN**

**PROCESO VINCULANTE**

**CONCEJO DE MEDELLÍN**

**GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN**

Código: F-GEP-001

Versión: 09

Fecha: 25/01/2023

Página 1 de 1

|                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>  | Mejorar la Gestión Organizacional |
| <b>DEPENDENCIA:</b>           | Secretaría General                |
| <b>INDICADOR ESTRATÉGICO:</b> | Índice de Desempeño Institucional |
| <b>META INDICADOR:</b>        | Aumentar 5%                       |
| <b>PROCESO:</b>               | Mejora Continua                   |
| <b>VIGENCIA:</b>              | 2023                              |

| ESTRATEGIA                                | ACTIVIDADES   | META   | RECURSOS              |   |                           | RESPONSABLE        | FECHA DE LOGRO | OBSERVACIONES | SEGUIMIENTO      |                   |                  |                  | OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO |
|---|---|--|-----------------------|---|---------------------------|--------------------|----------------|---------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------------------|
|   |   |  | RECURSOS PRESUPUESTAL | RECURSOS LOGÍSTICOS   | RECURSO HUMANO            |                    |                |               | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |                              |
| Mantenimiento y mejoramiento del SGC      | Realizar seguimiento, medición, análisis y evaluación periódica al SGC.                         | Cumplimiento de reuniones trimestrales de seguimiento definidas en el C.O.L.A. | N.A                   | Equipo de cómputo, Isolución                                  | CIG&D                     | CIG&D              | 30/12/2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|   | Analizar la implementación de la política atención al ciudadano                                 | Informe de análisis realizado  | N.A                   | Herramientas ofimáticas, canales de comunicación corporativos | CIG&D                     | Secretario General | 31/08/2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|   | Definir el Cronograma de Obligaciones Legales y Administrativas para la vigencia                | Cronograma definido y socializado  | N.A                   | Equipo de cómputo, Isolución                                  | Profesional Especializada | CIG&D              | 28/02/2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|   | Identificar las salidas no conformes del proceso MC   | Matriz de salidas no conformes definida  | N.A                   | Equipo de cómputo, Isolución                                  | Profesional Especializada | Secretario General | 30/06/2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
|   | Planificar la revisión por la dirección 2023 conforme a los requisitos de la NTC ISO 9001: 2015 | Reunión de planificación realizada   | N.A                   | Equipo de cómputo, Isolución                                  | CIG&D                     | Secretario General | 31/05/2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |
| Fortalecimiento de la Gestión del Riesgo. | Realizar seguimiento trimestral a la gestión del riesgo   | Cuatro seguimientos realizados   | N.A                   | Guías, normas y lineamientos                                  | CIG&D                     | CIG&D              | 30/12/2023     |               |                  |                   |                  |                  |                              |

