

	PLAN DE ACCIÓN	PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN	GESTIÓN ESTRATÉGICA CORPORATIVA
Código: F-GEP-001	Versión: 9	Fecha: 28/01/2025
Página 1 de 1		

OBJETIVO ESTRATÉGICO CORPORATIVO:	Mejorar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información en la corporación
AREA DE GESTION:	Unidad de Informática
INDICADOR ESTRATEGICO	Gestión de la información corporativa mejorada
META INDICADOR	80% de actualización de la infraestructura tecnológica, de equipos de sonido y comunicaciones, implementado
PROCESO	Gestión de la Información
VIGENCIA:	2026 - VERSIÓN 1

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	META	RECURSOS			RESPONSABLE	FECHA DE LOGRO	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO		OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO
			RECURSOS PRESUPUESTAL	RECURSOS LOGÍSTICOS	RECURSO HUMANO				PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	
Innovación tecnológica: nuevas TI y actualización de infraestructura existente	Implementar estrategia de uso y apropiación de TI	Estrategia implementada		Estrategia formulada, sistemas de información, recursos tecnológicos, Internet, salones	Líder de programa, profesional universitario, técnica administrativa	Líder de Programa	30 de noviembre de 2026				
	Mejorar la aplicación de novedades administrativas de la Subsecretaría de Despacho	Mejoras identificadas para 2026 implementadas		Internet, aplicación de novedades administrativas	Subsecretaria de Despacho, secretaria de la Subsecretaría, contratista de apoyo a la gestión	Profesional universitario (Cristian Uribe)	30 de noviembre de 2026				
	Desarrollar aplicación para la gestión del programa de bienestar en lo relacionado con los apoyos entregados a los empleados del Concejo	Aplicación desarrollada en ambiente de pruebas		Resolución de bienestar, Internet, salones	Subsecretaria de Despacho, secretario de la Subsecretaría, contratista de apoyo a la gestión	Profesional universitario (Cristian Uribe)	15 de diciembre de 2026				
	Realizar acercamientos con el centro de competencias de SAP para implementar préstamos de calamidad	Informe con resultado del acercamiento		SAP, Resolución de Bienestar	Subsecretaria de Despacho, contador contratista de apoyo a la gestión	Profesional universitario (Arcadio Uribe)	30 de abril de 2026				
	Realizar todas las actividades que le correspondan, relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos	Mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos tecnológicos	\$ 40.000.000	Normas de contratación, Internet, SECOP,	Profesional especializado contratación, contratista apoyo a la gestión.	Profesional universitario (Arcadio Uribe)	30 de diciembre de 2026				
	Elaborar el Catálogo de Elementos de Infraestructura, actualizando el inventario de estos elementos en ISOLUCIÓN	Catálogo publicado en el sitio de la política de gobierno digital del Concejo e inventario actualizado en ISOLUCIÓN		Guías, internet, inventario, contratos		Profesional universitario (Arcadio Uribe)	30 de junio de 2026				
	Aplicar tablas de retención documental y valoración en archivo central	Realizar valoración de las series documentales que cumplen tiempo de retención	\$ 25.600.000	TRD, TVD, Inventario documental, Acuerdo 001 del AGN	Comité interno de archivo, auxiliares administrativos, contratista prestación de servicios	Técnica Administrativa Auxiliares Administrativos	30 de junio de 2026				
	Implementar instrumentos archivísticos	Cumplir las metas definidas para la vigencia 2026 en los instrumentos archivísticos	\$ 282.000.000	Normas, guías y lineamientos	Contratista de apoyo a la gestión	Líder de Programa Técnica Administrativa	30 de diciembre de 2026				
	Implementar Acuerdo 001 de 2024 del AGN	Acuerdo implementado en los requisitos identificados para 2026	\$ 32.000.000	Normas, Internet, guías, Modelo de gestión documental	Contratistas de apoyo a la gestión	Técnica administrativa	30 de diciembre de 2026				

			RECURSOS						SEGUIMIENTO		OBSERVACIONES AI
Gestión documental innovadora y segura	Implementar el intercambio de información a través de Mercurio con la Contraloría de Medellín e identificar nuevas entidades para realizar el intercambio	Intercambio implementado		SGDEA, acuerdo, firmas digitales, internet		Profesional universitario (Cristian Uribe)	30 de abril de 2026				
	Formular y ejecutar el plan de acción de la campaña Rescatando la Memoria	Campaña ejecutada en 90 %		Instrumentos archivísticos, internet, correo electrónico, intranet, elementos audiovisuales, material de difusión y apoyo	Archivista contratista de apoyo a la gestión, Historiadora contratista de apoyo a la gestión, Profesional universitaria Unidad de Comunicaciones	Líder de Programa Técnica Administrativa	15 de diciembre de 2026				
	Acompañar la formulación y ejecución de la agenda de eventos con contenido histórico	Agenda formulada y ejecutada	\$ 19.200.000	Acuerdos, material de difusión y apoyo, recursos audiovisuales, Internet	Archivista contratista de apoyo a la gestión, Historiadora contratista de apoyo a la gestión, Profesional universitaria Unidad de Comunicaciones, Líder de Programa Unidad de Comunicaciones	Líder de programa Unidad de Comunicaciones, Líder de programa Unidad de Informática, Técnica administrativa	30 de noviembre de 2026				
	Implementar el control de producción y publicación de actas de proyectos de acuerdo	Control implementado		SIMI, internet, carpetas compartidas	Desarrollador de SIMI, profesional universitario, técnicas operativas, secretarios comisiones permanentes	Líder de programa	30 de marzo de 2026				