



PLAN ESTRATEGICO CORPORATIVO CONCEJO DE MEDELLIN 2016-2019

FORMULACION									METAS ANUALES				RECURSOS			ACTIVIDADES	COMPROMISOS LABORALES (POR CARGO)	FECHA DE LOGRO DEL PRODUCTO (MES)	INDICADORES DE PRODUCTO (EFICACIA)	INDICADORES DE RESULTADOS
LINEAMIENTOS MISION	LINEAMIENTOS VISION	OBJETIVOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS	AREA DE GESTION	PERSPECTIVAS	INDICADOR ESTRATEGICO	PROCESOS	INDICADOR TÁCTICO	METAS (4 AÑOS)	2016	2017	2018	2019	FINANCIEROS	HUMANOS	OTROS					
Estudia y produce Acuerdos Municipales	Estudio y aprobación de acuerdos municipales	1. Estudiar y aprobar propuestas para el desarrollo del Municipio	Mesa directiva	Comunidad	%Cumplimiento Misional	Debate temático Público	% Eficacia proceso debate temático público.	Estudiar y tramitar el 60% de las iniciativas radicadas.	Realizar un seguimiento al año a los proyectos de acuerdo radicados durante la respectiva vigencia y que no han sido tramitados	Realizar dos seguimientos al año a los proyectos de acuerdo radicados durante la respectiva vigencia y que no han sido tramitados	Realizar dos seguimientos al año a los proyectos de acuerdo radicados durante la respectiva vigencia y que no han sido tramitados	Realizar dos seguimientos al año a los proyectos de acuerdo radicados durante la respectiva vigencia y que no han sido tramitados	Nómina de empleados y honorarios concejales	21 concejales, Secretario General, 6 profesionales especializados, 5 secretarías.	Soporte tecnológico y logístico	1. Revisar los proyectos de acuerdo radicados. 2. Revisar de los proyectos de acuerdo radicados cuales están pendientes de trámites. 3. Elaborar informe consolidado, con memorando para impulsar el trámite respectivo.	Seis profesionales especializados y Cinco secretarías	Agosto de 2016, mayo y septiembre 2017-2018-2019	Seguimientos realizados	El 60% de los proyectos radicados tramitados
Ejerce el control político	El Concejo de Medellín en 2020 será modelo, en los ámbitos nacional e internacional, en el ejercicio del control político.	2. Realizar control a las decisiones y actuaciones de la administración central y descentralizada	Mesa directiva	Comunidad	%Cumplimiento control político	Debate temático Público	% Eficacia proceso debate temático público.	Programar y llevar a cabo debates de control político (citaciones e invitaciones al 70% de las proposiciones aprobadas)	Programar y llevar a cabo debates de control político (citaciones e invitaciones al 70% de las proposiciones aprobadas)	Programar y llevar a cabo debates de control político (citaciones e invitaciones al 70% de las proposiciones aprobadas)	Programar y llevar a cabo debates de control político (citaciones e invitaciones al 70% de las proposiciones aprobadas)	Programar y llevar a cabo debates de control político (citaciones e invitaciones al 70% de las proposiciones aprobadas)	Nómina de empleados y honorarios concejales	21 concejales, Secretario General, 1 profesional universitario (relator)	Soporte tecnológico y logístico	1. Radicar y aprobar las proposiciones 2. Programar debates y elaborar cronograma de sesiones 3. Llevar a cabo los debates de control político (citaciones e invitaciones)	Seis profesionales especializados, Cinco secretarías y Un relator	A 30 de noviembre 16-17-18-19 A 30 de noviembre 16-17-18-19 A 30 de noviembre 16-17-18-19	Debates realizados	El 70% de las proposiciones de control político realizadas.
Mediante el debate democrático y participativo	El Concejo de Medellín en 2020 será modelo, en los ámbitos nacional e internacional	3. Promover y facilitar la participación de la comunidad en las actividades del Concejo	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Comunidad	% Participación Comunidad	Comunicación e Información Pública	% Eficacia proceso	Programar y llevar a cabo el 100% de las campañas de participación	Programar y llevar a cabo el 100% de las campañas de participación programadas.	Programar y llevar a cabo el 100% de las campañas de participación	Programar y llevar a cabo el 100% de las campañas de participación	Programar y llevar a cabo el 100% de las campañas de participación	Honorarios y nómina	1 Líder de programa, 1 contratista	Empresa contratista externa. \$70.000.000 x cada año	1. Realizar la planificación de la campaña 2. Diseñar la campaña 3. Ejecutar la campaña	Un Líder de proceso	Marzo 1 a Noviembre 30	Campañas realizadas	El 100% de las campañas programadas ejecutadas
Cumpliendo la Constitución y las leyes	Será modelo, en los ámbitos nacional e internacional	4. Realizar rendición de cuentas a la comunidad	Secretaría General	Comunidad	%Audencias Publicas	Gestión Estratégica Corporativa	% Efectividad proceso	Programar y llevar a cabo 4 rendiciones de cuentas de acuerdo al documento CONPES sobre rendición de cuentas.	Ajustar la metodología de la rendición de cuentas y realizar una Audiencia Pública de Rendición de cuentas	Programar y realizar una audiencia pública de rendición de cuentas de acuerdo a la metodología CONPES ajustada.	Programar y realizar una audiencia pública de rendición de cuentas de acuerdo a la metodología CONPES ajustada.	Programar y realizar una audiencia pública de rendición de cuentas de acuerdo a la metodología CONPES ajustada.	Honorarios Contratista	Secretario General, 1 Líder de Programa y contratista	Logística, equipos, formatos.	1. Publicar el informe de rendición de cuentas con un mes de anticipación a la realización de la audiencia. 2. Realizar convocatoria a la audiencia pública. 3. Realizar interacción con la ciudadanía antes de la audiencia pública. 4. Realización de la audiencia pública de rendición de cuentas. 5. Realizar la evaluación de la audiencia pública.	Un Líder de proceso	A Noviembre 30	Rendición de cuentas realizada	100% de la información rendida a la comunidad en la audiencia pública de rendición de cuentas.
Cumpliendo la Constitución y las leyes	Será modelo, en los ámbitos nacional e internacional	5. Garantizar el acceso a la información pública.	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Comunidad	% de cumplimiento del acceso a la Información pública	Comunicación e Información Pública y TIC	%Efectividad del proceso	Tener actualizada la información de la página Web del concejo según los requerimientos de Ley.	Tener actualizada la información de la página Web del concejo según los requerimientos de Ley.	Tener actualizada la información de la página Web del concejo según los requerimientos de Ley.	Tener actualizada la información de la página Web del concejo según los requerimientos de Ley.	Tener actualizada la información de la página Web del concejo según los requerimientos de Ley.	Honorarios contratista y Nómina	1 Líder de Programa, 1 Contratista, 1 Líder de TIC.	Soporte tecnológico y logístico	1. Solicitar formalmente la actualización o creación de información en la página Web. 2. Asignar tareas de acuerdo a la solicitud 3. Ajustar la página Web con la información enviada.	Un Líder de proceso	Mensual	ágina Web actualizada	100% información de la página Web actualizada
Cumpliendo la Constitución y las leyes		6. Adecuar las instalaciones del Concejo a las necesidades de los diferentes sectores según la Ley de accesibilidad.	Unidad de Servicios Generales	Procesos internos	% cumplimiento ley de accesibilidad infraestructura	Logística Corporativa	% de eficacia del proceso.	Adecuar las instalaciones del concejo de Medellín de acuerdo a los parámetros de ley de accesibilidad	Realizar el diagnóstico actual y formular el proyecto para adecuar las instalaciones del concejo por etapas.	Ejecutar la primera etapa de l proyecto de adecuación de las instalaciones del concejo.	Ejecutar la segunda etapa de l proyecto de adecuación de las instalaciones del concejo.	Ejecutar la tercera etapa de l proyecto de adecuación de las instalaciones del concejo.	Nómina empleados, honorarios contratista y valor del proyecto de Adecuación de la Infraestructura	1 Líder de Programa	Soporte tecnológico y logístico	1. Realizar diagnóstico para identificar las necesidades reales del concejo en materia de las instalaciones y el cumplimiento de la Ley de accesibilidad. 2. Formular el proyecto con sus respectivos costos y elaborar cronograma de actividades de ejecución. 3. Incluir dentro del presupuesto de esta vigencia o la próxima vigencia. 4. Iniciar la ejecución del proyecto por etapas	Un Líder de proceso	Noviembre 30 Noviembre 30 de 2016 2017 2017	Diagnóstico realizado proyecto formulado Presupuesto aprob Cronograma terminado para la ejecución y puesta en marcha del proyecto.	Instalaciones del concejo ajustadas a la Ley de accesibilidad
Cumpliendo la Constitución y las leyes	Será modelo, en los ámbitos nacional e internacional	7. Ejercer la atribución de control político a las decisiones y actuaciones de la administración central y descentralizada, a través de los instrumentos y herramientas que la Constitución, la ley y el reglamento interno establecen para tal fin	Mesa directiva	Procesos internos	%Cumplimiento control político	Debate temático público	%Eficacia del proceso	Mejorar la eficiencia del proceso de debate temático público	Analizar la operatividad del proceso con el fin de implementar las mejoras para optimizar tiempos, costos, recursos.	Analizar la operatividad del proceso con el fin de implementar las mejoras para optimizar tiempos, costos, recursos.	Analizar la operatividad del proceso con el fin de implementar las mejoras para optimizar tiempos, costos, recursos.	Analizar la operatividad del proceso con el fin de implementar las mejoras para optimizar tiempos, costos, recursos.	Nómina empleados, contratista Calidad (Honorarios)	Una Relatora , 5 secretarías, 21 concejales, secretario general , 5 Profesionales Especializados	Metodologías para el análisis de procesos, software ISOLUCION	1. Realizar la autoevaluación del proceso. 2. proyectar las mejoras requeridas 3. Realizar las mejoras al proceso, procedimientos asociados , instructivos y formatos.	Seis profesionales especializados, Cinco secretarías y relator	Annual	Proceso optimizado	Eficiencia en el proceso de DTP



PLAN ESTRATEGICO CORPORATIVO CONCEJO DE MEDILLIN 2016-2019

FORMULACION								METAS ANUALES				RECURSOS			ACTIVIDADES	COMPROMISOS LABORALES (POR CARGO)	FECHA DE LOGRO DEL PRODUCTO (MES)	INDICADORES DE PRODUCTO (EFICACIA)	INDICADORES DE RESULTADOS	
LINEAMIENTOS MISION	LINEAMIENTOS VISION	OBJETIVOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS	AREA DE GESTION	PERSPECTIVAS	INDICADOR ESTRATEGICO	PROCESOS	INDICADOR TÁCTICO	METAS (4 AÑOS)	2016	2017	2018	2019	FINANCIEROS	HUMANOS						OTROS
Cumpliendo la Constitución y las leyes	Será modelo, en los ámbitos nacional e internacional	8. Tramitar las iniciativas de acuerdo municipal, en procura de consolidar en Medellín una sociedad pacífica, justa, educada y sostenible.	Mesa directiva	Procesos internos	%cumplimiento iniciativas	Debate temático público	% Eficacia del proceso	Que el 60% de las iniciativas tramitadas en el año se conviertan en Acuerdos Municipales durante los 4 años	Que el 60% de las iniciativas tramitadas en el año se conviertan en Acuerdos Municipales durante la vigencia fiscal.	Que el 60% de las iniciativas tramitadas en el año se conviertan en Acuerdos Municipales durante la vigencia fiscal.	Que el 60% de las iniciativas tramitadas en el año se conviertan en Acuerdos Municipales durante la vigencia fiscal.	Que el 60% de las iniciativas tramitadas en el año se conviertan en Acuerdos Municipales durante la vigencia fiscal.	Nómina de empleados y honorarios concejales	1 Relatora, 5 secretarías, 21 concejales, Secretario General y 5 Profesional Especializado.	Proceso parametrizado y reglamento interno del concejo	1. Primer debate de acuerdo al reglamento interno del concejo 2. Segundo Debate de acuerdo al reglamento interno del concejo 3. Tercer debate de acuerdo al reglamento interno del concejo	Seis profesionales especializados, Cinco secretarías y Un relator	Annual	Iniciativas tramitadas	Acuerdos aprobados
Cumpliendo la Constitución y las leyes		9. Fortalecer el conocimiento y las competencias del talento humano	Subsecretaría de Despacho	Aprendizaje y Crecimiento	% incremento de conocimientos y competencias	Gestión y Desarrollo del Talento Humano	%Efectividad del proceso	Que se cumpla en 90% con el Plan Estratégico del Talento Humano	Realizar análisis de brechas relacionado con los conocimientos y competencias de los empleados, con el fin de formular un Plan Estratégico del Talento Humano acorde a las necesidades reales de la Corporación.	Ejecutar el Plan Estratégico del Talento Humano en un 100%	Ejecutar el Plan Estratégico del Talento Humano en un 100%	Ejecutar el Plan Estratégico del Talento Humano en un 100%	Nómina de empleados y honorarios contratistas, valor del Plan Estratégico del Talento Humano	Subsecretario de Despacho, 2 Secretarías, Un Técnico Administrativo.	Hojas de vida, soportes, Manual Específico de Funciones y Competencias Laorales, otros estudios similares.	1. Realizar análisis de brechas. 2. Consolidar informe y presentar resultados 3. Formular el Plan Estratégico del Talento Humano de acuerdo a las necesidades reales.	Subsecretario de Despacho, Dos Secretarías, Un técnico administrativo	Noviembre 30 de 2016	Análisis de brechas realizado	% de ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano
Cumpliendo la Constitución y las leyes		10. Diseñar e implementar programas de bienestar enfocados al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados y sus familias, que se reflejen en el mejoramiento de la prestación del servicio.	Subsecretaría de Despacho	Aprendizaje y Crecimiento	Resultado evaluación del clima laboral	Gestión y Desarrollo del Talento Humano	% Efectividad proceso	Formular y ejecutar en un 90% el Programa de bienestar social laboral para los empleados del concejo.	Realizar diagnóstico de necesidades y formular el Programa de Bienestar social laboral.(90%)	Realizar diagnóstico de necesidades y formular el Programa de Bienestar social laboral.(90%)	Realizar diagnóstico de necesidades y formular el Programa de Bienestar social laboral.(90%)	Realizar diagnóstico de necesidades y formular el Programa de Bienestar social laboral.(90%)	Nómina de empleados y honorarios contratistas	Subsecretario de Despacho, 3 Auxiliares Administrativas, una secretaria,	Recursos disponibles, normalidad legal aplicable	1. Realizar diagnóstico 2. Consecución de recursos 3. Formular el programa de bienestar social 4. Ejecutar el programa de bienestar social	Tres Auxiliares Administrativas y Una secretaria Cuatro Auxiliares Administrativas y Una secretaria Cinco Auxiliares Administrativas y Una secretaria Seis 6 Auxiliares Administrativas y Una secretaria	Noviembre 30 de 2016 Annual (Noviembre 30) Annual (Marzo) Annual (Diciembre)	Diagnóstico realizado Recursos asignados Plan formulado ejecución del program	% Efectividad en la ejecución del programa de bienestar social laboral (Resultado de la evaluación del clima laboral del concejo)
Cumpliendo la Constitución y las leyes		11. Potenciar el capital estructural del concejo de Medellín que redunde en la eficiencia administrativa	Secretaría General	Procesos Internos	Estructura del Concejo ajustada	Gestión Estratégica Corporativa y Gestión del Talento Humano	% Eficacia del proceso	La estructura organizacional del concejo ajustada a las necesidades de la norma y de los procesos	Presentar la propuesta técnica y legal para el ajuste a la estructura del concejo	Poner en funcionamiento la nueva estructura organizacional del concejo, para mejorar eficiencia administrativa	Optimizar la estructura organizacional del concejo, para mejorar eficiencia administrativa	Optimizar la estructura organizacional del concejo, para mejorar eficiencia administrativa	Nómina, honorarios de contratistas	Secretario, Subsecretario y asesor, 1 abogado, 21 concejales, el valor económico de la propuesta de	Documentos, logística, estudio técnico, Manual de Funciones y Competencias Laborales	1. Realizar estudio técnico. 2. Elaborar propuesta de estructura organizacional. 3. Elaborar exposición de motivos y proyecto de acuerdo.	Secretario General, Subsecretario de Despacho, Contratista, Abogado	Diciembre de 2016	Estudio técnico elaborado, Exposición de motivos y proyecto de Acuerdo	Estructura organizacional ajustada a las necesidades del concejo
Cumpliendo la Constitución y las leyes		12. Incrementar el capital relacional del concejo de Medellín con el fin de establecer sinergias, que redunden en beneficio de la Corporación y sus partes interesadas.	Secretaría General y Subsecretaría	Procesos internos	% de Aliados Estratégicos del Concejo	Gestión Estratégica Corporativa y Gestión del Talento Humano	% de incremento de Aliados Estratégicos.	Realizar el 100% de los eventos programados para incrementar el capital relacional de concejo de Medellín	Ejecutar el 100% de los eventos programados para incrementar el capital relacional.	Ejecutar el 100% de los eventos programados para incrementar el capital relacional.	Ejecutar el 100% de los eventos programados para incrementar el capital relacional.	Ejecutar el 100% de los eventos programados para incrementar el capital relacional.	Nómina, Honorarios, viáticos y gastos de viaje	Secretario General, Subsecretario, Concejales, Líder Programa	Instalaciones, presentaciones, buenas prácticas.	1. Programar los eventos 2. Ejecutar el evento 3. Evaluar los eventos y ajustar la base de datos del evento	Secretario General, Subsecretario de Despacho	Diciembre de 2016	Eventos programados para incrementar el capital relacional	% Aliados estratégicos del Concejo
Liderando el desarrollo armónico, equitativo y sostenible de la ciudad de Medellín.		13. Contribuir con la conservación del medio ambiente como un compromiso con las generaciones presentes y futuras	Secretaría General y Unidad de servicios Generales	Ambiental	% de disminución de la huella de carbono	Gestión Estratégica Corporativa y Logística Corporativa	% Eficacia del proceso	Implementar para el Concejo de Medellín el Sistema de Gestión Ambiental	Realizar diagnóstico del Concejo de Medellín relacionado con el Sistema de gestión ambiental	Implementar el Sistema de Gestión ambiental	Ejecutar el 100% de las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental	Ejecutar el 100% de las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental	Nómina, honorarios, valor del proyecto.	Secretario General Un líder de Programa y contratista Asesor.	Instalaciones, metodologías, equipos de cómputo.	1. Realizar diagnóstico 2. Formular proyecto de Gestión ambiental y asignar recursos 3. Ejecutar proyecto.	Un Líder de proceso	Diciembre de 2016	Proyecto formulado	Sistema de Gestión ambiental implementado
Liderando el desarrollo armónico, equitativo y sostenible de la ciudad de Medellín.		14. Fomentar la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectar el medio ambiente	Secretaría General y Unidades de Servicios Generales	Ambiental	% de sensibilizaciones realizadas	Gestión Estratégica Corporativa y Logística Corporativa	% Efectividad del proceso	Realizar un programa de sensibilización para empleados del concejo relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental	Ejecutar el 100% del programa de sensibilización proyectado	Ejecutar el 100% del programa de sensibilización proyectado	Ejecutar el 100% del programa de sensibilización proyectado	Ejecutar el 100% del programa de sensibilización proyectado	Nómina, valor de diseño de la campaña y piezas publicitarias, honorarios	Secretario General Un líder de proceso y contratista Asesor.	Equipos de cómputo y diseños.	1. Planear la campaña de sensibilización 2. Costear y aprobar la campaña 3. Ejecutar y evaluar la eficacia de la campaña	Un líder de Programa	Diciembre de 2016 Vigencia 2017-2018-2019 Vigencia 2017-2018-2019	Campañas realizadas	Funcionarios sensibilizados en el sistema de gestión ambiental
Estudia y produce Acuerdos Municipales		15. Diseñar una metodología que le sirva de herramienta al Concejo Municipal para identificar y cuantificar el beneficio social de su labor.	Secretaría General	Beneficio social	Valor del beneficio social del Concejo	Gestión Estratégica Corporativa	%Eficacia del proceso	Diseñar una metodología que le sirva de herramienta al Concejo Municipal para identificar y cuantificar el beneficio social de su labor.	Realizar una evaluación para identificar diferentes metodologías que le sirvan al Concejo de Medellín, para cuantificar el beneficio social de su labor.	Implementar la Metodología para medir el beneficio social	Realizar la medición y cuantificar el beneficio social del concejo y comunicarlo.	Realizar la medición y cuantificar el beneficio social del concejo y comunicarlo.	Nómina, honorarios de contratistas	Secretario General Un líder de Programa.	Equipos de cómputo, metodologías	1. Realizar evaluación y diagnóstico de metodologías para cuantificar beneficio del Concejo 2. Diseñar y formular la metodología 3. Aprobar y aplicar metodología.	Un líder de programa	Vigencia 2017-2018-2019 Vigencia 2017-2018-2019 Vigencia 2017-2018-2019	Informe de diagnóstico Metodología diseñada Metodología aprobada y	Beneficio social del concejo cuantificado
Cumpliendo la Constitución y las leyes		16. Mejorar el sistema de gestión corporativo de manera eficiente y eficaz para aumentar el nivel de eficiencia administrativa y el nivel de satisfacción del usuario.	Secretaría General	Procesos internos	%Eficiencia administrativa	Gestión Estratégica Corporativa y Medición Análisis y Mejora	%Eficiencia del proceso	Estandarizar el 100% de los procesos y procedimientos del Concejo de Medellín.	Realizar estudio y diagnóstico de los procesos de acuerdo a las necesidades legales para mejorar su eficiencia administrativa.	Ajustar los procesos y procedimientos del Concejo de acuerdo al diagnóstico realizado y ajustarlos a la Norma ISO 9001:2015	Automatizar los procesos susceptibles de automatización.	Mejorar la eficiencia administrativa en la operación de los procesos y procedimientos de la Corporación	Nómina empleados y honorarios contratistas, valor del software, valor de las auditorías de ICONTEC.	Líderes de programa (líder de procesos de modelo operativo por procesos de la Corporación)	Equipos de cómputo, procesos, Norma ISO 9001:2015, Software, Isolución.	1. Realizar diagnóstico procesos. 2. Realizar mejoras 3. Aprobar y adoptar el nuevo modelo operativo por procesos	Líderes de Programa	Diciembre de 2016 Vigencia 2017-2018-2019 Vigencia 2017-2018-2019	Informe de diagnóstico procesos mejorados Nuevo modelo operativo por procesos adoptado	Procesos optimizados y eficientes



CONCEJO DE MEDELLIN
EL PODER ES HOYO

PLAN ESTRATEGICO CORPORATIVO CONCEJO DE MEDELLIN 2016-2019

FORMULACION									METAS ANUALES				RECURSOS			ACTIVIDADES	COMPROMISOS LABORALES (POR CARGO)	FECHA DE LOGRO DEL PRODUCTO (MES)	INDICADORES DE PRODUCTO (EFICACIA)	INDICADORES DE RESULTADOS
LINEAMIENTOS MISION	LINEAMIENTOS VISION	OBJETIVOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS	AREA DE GESTION	PERSPECTIVAS	INDICADOR ESTRATEGICO	PROCESOS	INDICADOR TACTICO	METAS (4 AÑOS)	2016	2017	2018	2019	FINANCIEROS	HUMANOS	OTROS					
Cumpliendo la Constitución y las leyes		17. Fortalecer el proceso de Planeación Estratégica del Concejo de Medellín, para garantizar la eficiencia administrativa	Secretaría General	Procesos internos	% de eficiencia administrativa	Gestión Estratégica Corporativa	% Eficiencia en la operación de la Corporación % de eficiencia y % de efectividad	Estandarizar al 100% el proceso de Planeación Institucional	Diseñar y aprobar el proceso de Planeación Institucional	Ejecutar el proceso de planeación Institucional	Ejecutar el proceso de planeación Institucional	Ejecutar el proceso de planeación Institucional	Nómina de empleados y honorarios contratistas	Lider de programa	Equipos de cómputo, procesos, Norma ISO 9001:2008, Norma NTC GP 1000-2009 requerimientos legales Software.	1. Diseñar proceso de acuerdo a los requerimientos legales 2. Aprobar proceso 3. Poner en funcionamiento	Lider de programa	Vigencia 2017-2018-2019 Vigencia 2017-2018-2019 Vigencia 2017-2018-2019	Proceso diseñado Proceso aprobado Proceso en funcionamiento	Sistema de gestión del Concejo debidamente planificado
Cumpliendo la Constitución y las leyes		18. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) del Concejo de Medellín de acuerdo a las necesidades actuales y a los recursos disponibles.	Unidad de Informática	Procesos internos	% de eficacia del Peti	Gestión de la Información	% de eficacia en el Peti	Formular el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) para proporcionar una visión global e integradora de la Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) del Concejo de Medellín, que permita planificar, promover e impulsar las	Definir las estrategias en materia de Tecnologías de la Información para dar cumplimiento a las necesidades de sistemas de información que soporten los procesos de la Corporación y garanticen la satisfacción de los usuarios internos y externos	Implementar los proyectos informáticos que brinden herramientas amigables y confiables para el desarrollo de las funciones del Concejo y controlar las actividades de los proyectos para las soluciones informáticas del Concejo.	Ejecutar los proyectos informáticos formulados en el PETI para el Concejo	Ejecutar los proyectos informáticos formulados en el PETI para el Concejo	Nómina de empleados, valor del PETI, honorarios contratista	Lider de programa	Procesos, software, Hardware	1. Definición de estrategias, acciones y proyectos a desarrollar por el Concejo de Medellín y realizar diagnóstico real del área de sistemas y plantear la necesidad de recursos. 2. Formular PETI 3. Ejecución del PETI	Lider de Programa	Vigencia 2017-2018-2019 Vigencia 2017-2018-2019 Vigencia 2017-2018-2019	Diagnóstico realizado PETI Formulado y aprobado con los recursos disponibles PETI en ejecución y con cronograma de actividades	Plan Estratégico de las Tecnología de la Información Funcionando
Cumpliendo la Constitución y las leyes		19. Fortalecer el sistema de gestión documental del concejo de Medellín para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente y el acceso a la información pública.	Unidad de Informática	Procesos internos	% de eficiencia administrativa	Gestión de la Información	% de eficiencia del proceso	Ejecutar el 100% Plan de Gestión documental para el Concejo de acuerdo a la normatividad legal	Ejecutar el plan de Gestión documental de acuerdo a las actividades programadas en la vigencia	Ejecutar el plan de Gestión documental de acuerdo a las actividades programadas en la vigencia	Ejecutar el plan de Gestión documental de acuerdo a las actividades programadas en la vigencia	Ejecutar el plan de Gestión documental de acuerdo a las actividades programadas en la vigencia	Nómina de empleados	Lider de programa y Técnico Administrativo (Archivo)	Programa de Gestión documental, procedimiento y normatividad legal vigente	1. Analizar el Programa y cumplir actividades programadas 2. Elaborar cronograma 3. Ejecutar las actividades	Lider de programa y Técnico Administrativo (Archivo)	Vigencia 2016 Vigencia 2017-2018-2019 Vigencia 2017-2018-2019	Actividades ejecutadas Cronograma elaborada Actividades ejecutadas	Programa de gestión documental operando
Cumpliendo la Constitución y las leyes		20. Realizar evaluación independiente del Sistema de Gestión Corporativo del Concejo	Oficina de Control Interno	Procesos internos	Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno	Evaluación y Mejora de la Gestión	% de efectividad del sistema	Ejecutar el 100% del programa anual de auditorías de control interno para garantizar la evaluación independiente del Concejo	Ejecutar el 100% del programa anual de auditorías de control interno para garantizar la evaluación independiente del Concejo	Ejecutar el 100% del programa anual de auditorías de control interno para garantizar la evaluación independiente del Concejo	Ejecutar el 100% del programa anual de auditorías de control interno para garantizar la evaluación independiente del Concejo	Ejecutar el 100% del programa anual de auditorías de control interno para garantizar la evaluación independiente del Concejo	Nómina de empleados y honorarios contratistas, Valor de las campañas para el fomento del autocontrol y autogestión	Un Jefe de control interno, dos contratistas	Proceso de auditoria interna, programa anual de auditorias de control interno, Estatuto de Auditoria, Código de Etica del Auditor	1. Ajustar proceso, Elaborar Estatuto de Auditoria y Código de Etica del Auditor 2. Ejecutar programa de auditorias de control Interno 3. Realizar informe de auditoria y elaborar plan de mejoramiento 4. Verificar eficacia de las acciones de los planes de mejoramiento	Jefe de Control Interno	Vigencia 2016 Vigencia 2016-2017-2018-2019 Vigencia 2016-2017-2018-2019 Vigencia 2016-2017-2018-2019	Proceso ajustado, Estatuto de Auditoria y Código de Etica del Auditor Programa de auditorias ejecutado Informes de auditoria realizados Informes de verificación realizados	Sistema de control interno operando
Cumpliendo la Constitución y las leyes		21. Mantener la infraestructura del Concejo de Medellín y gestionar los recursos para garantizar la operación y oportunidad en la Gestión Corporativa.	Unidad de Servicios Generales	Procesos internos	% Eficacia en los planes	Logística Corporativa	% Eficacia en el proceso	Ejecutar en un 95% el plan de mantenimiento preventivo y correctivo durante el cuatrienio	Ejecutar en un 95% el plan de mantenimiento preventivo y correctivo durante la vigencia	Ejecutar en un 95% el plan de mantenimiento preventivo y correctivo durante la vigencia	Ejecutar en un 95% el plan de mantenimiento preventivo y correctivo durante la vigencia	Ejecutar en un 95% el plan de mantenimiento preventivo y correctivo durante la vigencia	Nómina de empleados y honorarios contratistas, Valor del Plan de	Un lider de programa, Profesionales Auxiliares Administrativos	Infraestructura, Parque Automotor, logística interna	1. Realizar el diagnóstico 2. Formular el plan 3. Ejecutar el plan	Lider de programa	Vigencia 2016-2017-2018-2019 Vigencia 2016-2017-2018-2019 Vigencia 2016-2017-2018-2019	Informe de diagnóstico realizado Plan formalizado % de ejecución del p	Infraestructura y equipos del concejo funcionando en óptimas condiciones
Cumpliendo la Constitución y las leyes		22. Formular políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación en el Concejo y su entorno, para satisfacer la necesidad de divulgar resultados, mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de la ciudadanía y de las partes interesadas.	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Procesos internos	% Efectividad en los planes	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	% Eficacia del proceso	Ejecutar en un 95% el plan de Comunicaciones Interno y Externo durante el cuatrienio	Ejecutar en un 95% el plan de Comunicaciones Interno y Externo durante la vigencia	Ejecutar en un 95% el plan de Comunicaciones Interno y Externo durante la vigencia	Ejecutar en un 95% el plan de Comunicaciones Interno y Externo durante la vigencia	Ejecutar en un 95% el plan de Comunicaciones Interno y Externo durante la vigencia	Nómina de los empleados, Honorarios de contratistas, valor de las publicaciones, valor del Plan de Comunicaciones Interno y Externo	Un lider de programa, Profesional Universitario	Informes, plan de medios, partes interesadas, redes sociales, software, Hardware.	1. Realizar diagnóstico de Comunicación Interna y Externa 2. Elaborar informe del diagnóstico de comunicación Interna y Externa 3. Formular Plan de Comunicación Interna y Externa 4. Ejecutar Plan de Comunicación Interna y Externa	Lider de programa, profesional Universitario	Vigencia 2016-2017-2018-2019 Vigencia 2016-2017-2018-2019 Vigencia 2016-2017-2018-2019 Vigencia 2016-2017-2018-2019	Informe de diagnóstico realizado Plan de Comunicación Interna y Externa aprobado y con los recursos disponibles % de ejecución del Pla	Usuarios y partes interesadas informados sobre el quehacer del Concejo
Cumpliendo la Constitución y las leyes		23. Ejecutar los recursos del concejo de Medellín con criterios de eficiencia administrativa.	Secretaría General	Procesos internos	% Ejecución presupuestal	Gestión Estratégica Corporativa	% Eficiencia del proceso	Ejecutar el presupuesto del concejo en 99% durante el cuatrienio	Ejecutar en 99% el presupuesto del Concejo de acuerdo a lo Planeado	Ejecutar en 99% el presupuesto del Concejo de acuerdo a lo Planeado	Ejecutar en 99% el presupuesto del Concejo de acuerdo a lo Planeado	Ejecutar en 99% el presupuesto del Concejo de acuerdo a lo Planeado	\$ 19.209.097.130	Secretario General, profesional universitario (presupuesto)	Informes, Necesidades de recursos, Planes Corporativos	1. Formular anteproyecto de presupuesto 2. Formular presupuesto final 3. Presentar proyecto de presupuesto ante la Plenaria del Concejo 4. Ejecutar el presupuesto aprobado	Secretario General, profesional universitario (Presupuesto).	Vigencia 2016-2017-2018-2019 Vigencia 2016-2017-2018-2019 Vigencia 2016-2017-2018-2019 Vigencia 2016-2017-2018-2019	Anteproyecto de presupuesto Presupuesto final para aprobación Proyecto de presupuesto formulado con los soportes legales y técnicos % de ejecución presupuestal	Planes, programas y proyectos funcionando de manera oportuna