

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**



**Municipio Zona Bananera
DESPACHO DEL ALCALDE**

ACTA 001 DEL 15 DE JULIO DE 2008

En Zona Bananera a los 15 días del mes de Julio del 2008, se reunieron en las Instalaciones del Concejo Municipal ubicada en prado Sevilla, los miembros del Comité de Gobierno en Línea del Municipio Zona Bananera.

| | |
|-----------------------------|---|
| Johanna Moran | Comisaría de Familia. |
| Leoncio Rodríguez | Secretario de Desarrollo Comunitario |
| Arelis Castilla | Secretaria del Concejo |
| Alfredo Bolaño | Director UMATA |
| Kellys Flores | Coordinadora Agua potable |
| Ana luz Santander | Coordinadora Programa Familias en Acción |
| Juan Carlos Castillo | Secretario de Planeación. |

Para realizar el Plan de Acción de Gobierno en Línea creando el:

MARCO LEGAL

En cumplimiento al Decreto 1151 de 2008, “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno En Línea...” donde el Presidente de la República, la Ministra de Comunicaciones y el Programa Agenda de Conectividad, obligan dentro de las siguientes fechas abajo relacionadas a cumplir con la implementación del proyecto.

| Fase | Fase Plazo para entidades del orden nacional | Plazo para entidades del orden territorial |
|-------------------------------|---|---|
| <i>Fase de Información</i> | 1° de junio de 2008 | 1° de noviembre de 2008 |
| <i>Fase de Interacción</i> | 1° de diciembre de 2008 | 1° de diciembre de 2009 |
| <i>Fase de Transacción</i> | 1° de diciembre de 2009 | 1° de diciembre de 2010 |
| <i>Fase de Transformación</i> | 1° de junio de 2010 | 1° de diciembre de 2011 |
| <i>Fase de democracia</i> | 1° de diciembre de 2010 | 1° de diciembre de 2012 |

Conforme a lo anterior, se formula el siguiente Plan de Acción para el Municipio de Zona Bananera del Departamento del Magdalena, a fin de garantizar la puesta en marcha de la Estrategia de Gobierno En Línea.

MARCO ESTRATEGICO

VISION

En tres años el Municipio Zona Bananera implementara la estrategia de Gobierno en Línea en todas las fases, facilitando al ciudadano acceso a la información de planes y acciones realizadas y gestionadas por la administración, garantizando la transparencia del proceso administrativo.

OBJETIVO GENERAL

- ✓ Implementar el manual estipulado en el decreto 1151 del 2008 de gobierno en línea en nuestro Municipio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ✓ Desarrollar estrategias que garanticen en nuestro Municipio la ejecución de la información utilizando el sistema WEB.
- ✓ Divulgar mediante los diferentes medios de Comunicación la implementación de Gobierno en Línea.
- ✓ Suministrar Información que logre satisfacer las necesidades de la ciudadanía al momento de consultar nuestra pagina.
- ✓ Facilitar al ciudadano el uso de medios electrónicos en el Municipio para acceso a la información.

MARCO DE ACCION.

Teniendo en cuenta las líneas de acción requeridas para el desarrollo del plan de acción de Gobierno en línea Municipal, a continuación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos.

1. PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACION DEL SITIO WEB

- Obtener las Claves
- Recopilar información acerca del Municipio tales como:
 - ❖ Himno
 - ❖ Fotografías de la Alcaldía

- ❖ Fotografías representativas del Municipio
- ❖ Datos de la Historia del Municipio
- ❖ Biografías de Alcaldes
- ❖ Datos de Concejales
- ❖ Datos de Secretarios de Despacho
- ❖ Realizar comunicación a todas las dependencias para que nos mantengan informados de las actividades que se realizan en el Municipio.

2. IDENTIFICACION DE SERVICIOS A SER SUJETOS DE OPTIMIZACION, PUBLICACION DE INFORMACION Y AUTOMATIZACION.

TRÁMITES Y SERVICIOS SECRETARIA DE PLANEACION.

- ❖ Certificación uso de suelo
- ❖ Certificación de Estrato
- ❖ Certificación de Nomenclatura
- ❖ Licencias de Construcción
- ❖ Licencias de Urbanismo
- ❖ Desenglobes
- ❖ Licencias de Funcionamiento
- ❖ Inscripción al Banco de Proyecto
- ❖ Tramites del SISBEN
- ❖ Inscripciones a la Base de datos de Estratificación
- ❖ Toda la Contratación
- ❖ Quejas y Reclamos.

TRÁMITES Y SERVICIOS SECRETARIA FINANCIERA.

- ❖ Pago impuesto predial
- ❖ Pago impuesto industria y Comercio
- ❖ Paz y salvo impuesto predial
- ❖ Paz y salvo industria y comercio
- ❖ Inclusión a la base de datos de predial
- ❖ Inclusión a la base de datos de industria y comercio
- ❖ Reclamos de pago de contratos, ordenes de servicio y demás.

TRÁMITES Y SERVICIOS SECRETARIA DE DESARROLLO.

- ❖ Subsidio a la Oferta
- ❖ Atención a la población desplazada
- ❖ Coordinación del plan de Salud Publica Municipal.
- ❖ Veeduría a los programas sociales.

TRÁMITES Y SERVICIOS SECRETARIA DE GOBIERNO.

- ❖ Extra juicios
- ❖ Tramite Concejo
- ❖ Derecho de Peticiones
- ❖ Inscripciones para elección de funcionarios (Hoja de Vida).

TRÁMITES COMISARIA DE FAMILIA.

- ❖ Solicitud de cuotas Alimentarias

- ❖ Solicitud de reconocimientos de paternidad o Maternidad.

3. ACCIONES PARA AVANZAR EN LAS CINCO FASES DEL GEL

- ❖ Socialización de la pagina WEB
- ❖ Publicación de datos relevantes que caracterizan a nuestro Municipio por ejemplo:
 - ✓ Georeferencia del Municipio
 - ✓ Desarrollo Histórico
 - ✓ Situación Actual de la Zona Bananera
 - ✓ Portafolio de servicios que ofrece la Administración Municipal
- ❖ Identificar los trámites que se realizan por dependencias o despachos y cuales pueden diligenciarse desde el sitio WEB.
- ❖ Recepcionar y seleccionar información de la comunidad para publicar en el página.
- ❖ Publicar todas las acciones que hacen parte del desarrollo comunitario del Municipio.
- ❖ Recepción y atención de quejas, reclamos y sugerencias.
 - ❖ Comunicar a la nueva administración la existencia de la página **WEB** del Municipio Zona Bananera.
 - ❖ Socializar todos los aspectos que caracterizan a esta pagina.
 - ❖ Entregar las contraseñas a los nuevos miembros del comité GELT, específicamente a la editora.

MARCO OPERATIVO

| Accion | Beneficios para los Ciudadanos | Indicadores de Gestión | Metas | Actividades | Responsable | Recursos | Tiempo |
|--|--|---|----------------------|--|---|---|---------|
| Procedimientos de actualización del sitio WEB | Suministrar información de interés para la ciudadanía. | Frecuencia de actualización del sitio WEB | 4 veces en el mes. | Elegir a un miembro del comité que se encargara de actualizar el sitio WEB. Identificar la información de interés para la publicación. Hacer seguimientos que garanticen la actualización continua. | Funcionarios públicos. Comité GELT | Sitios WEB Información de las dependencias. Corres electrónicos institucionales. | 1 año |
| Acciones para articular esfuerzos con entidades locales, departamentales, nacionales e internacionales en el marco de Gobierno en Línea. | Obtención de información global y el acceso a un mejor servicio. | Numero de entidades vinculadas del sector local, departamental, y nacional | 3 años | Identificar las entidades locales, departamentales y nacionales que sean de interés para el Municipio Definir que tipo de información requiere ser publicada. Implementar el servicio en el sitio WEB respaldado por la Administración Municipal | Comité GELT Y Comunidad. Funcionarios públicos Comité GEL | Sitio WEB Convenios interadministrativos Información de las dependencias. Correos electrónicos institucionales | 3 años. |
| Acciones para avanzar en las 5 fases del GEL | Crear medios de comunicación que le permitan a la comunidad interactuar para el mejor funcionamiento de la entidades estatales | Porcentajes de criterios cumplidos en las fases del GEL. | 100% | Realizar seguimientos de evaluación, actualización y avance del sistema WEB | Comité GEL –T | Metodologías de evaluación de las fases del GEL de la agenda de Conectividad. | 3 años |
| Identificación de servicios a ser sujetos de Optimización, publicación de información y automatización. | La oportunidad de contar un nuevo sistema de prestación de servicios. | Porcentajes de servicios publicados en el sitio WEB en el año. Porcentajes de servicios automatizados. | 100% 100% | Identificar los servicios ofrecidos por la Administración Municipal que pueden ser publicados en el Revisión semestral de la información de los servicios publicados. Iniciar un proceso de automatización de los servicios. | Comité GEL Y funcionarios Públicos. | Información de la Administración Sitio WEB | 3 años. |
| Identificación de trámites a ser sujetos de racionalización, publicación de información y automatización. | Facilitar la ejecución de trámites del ciudadano con el estado. | Porcentajes de tramites publicados y automatizados en el sitio WEB | 100% | Identificar los trámites, publicación de la información, revisión semestral de la información de los trámites e iniciación de procesos de automatización de trámites. | Comité GEL y funcionarios públicos. | Información de la Administración Municipal. Sitio WEB | 3 años. |
| Estrategias para que el comité Gel Empalme con la Nueva Administración. | Continuidad del sistema WEB en el Municipio. | Porcentajes de funcionarios de la nueva administración. | 100% | Socialización del funcionamiento de la Página WEB del Municipio. | Comité GEL y funcionario públicos. | Información de la Sitio WEB | 3 años. |

Se debe tomar acción para garantizar el Uso del sitio Web y el conocimiento por parte de la Comunidad, para ello se debe:

- **Evaluar el uso del sitio Web por parte de los ciudadanos**, es decir, encuestas de opinión sobre la información publicada o indagar sobre los temas de interés para la ciudadanía.
- **Socialización del sitio Web con la ciudadanía**, es decir, ejercicios de promoción del sitio Web como un mecanismo de comunicación de los ciudadanos con la administración local, departamental o nacional.

1. SOPORTE TÉCNICO

La Agenda de Conectividad ha dispuesto el Centro de Interacción Multimedia, a través del cual se canalizan todas las solicitudes relacionadas con el soporte técnico requerido para la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea en el orden territorial.

| Problema | Procedimiento | Asistencia |
|--|--|---|
| Desconocimiento de las claves de acceso al sitio Web | Comunicación con el Centro de Interacción Multimedia y solicitar el reinicio de las claves de acceso | Línea gratuita 018000 9595 Correo electrónico: soporte.alcaldia@iprc.gov.co |
| Problemas para la publicación de información en el sitio Web | Comunicación con el Centro de Interacción Multimedia y solicitar el soporte para la publicación de información | Línea gratuita 018000 9595 |
| Problemas de acceso al correo electrónico | Enviar un correo electrónico al administrador de GELT para el reinicio de claves | Correo electrónico: gelt.adm@agenda.gov.co Línea gratuita 018000 9595 |

2. LISTADO DE INCENTIVOS PARA LOS MUNICIPIOS

La Agenda de Conectividad cuenta con diferentes mecanismos que le permiten incentivar la implementación de la estrategia de Gobierno En Línea Territorial en los municipios:

- **Categorización de los sitios Web más visitados en el mes.** En el sitio Web de la Agenda de Conectividad se publica el listado de los municipios con la cantidad de visitas realizadas a cada uno de los sitios Web municipales. Además, se publica una noticia sobre los municipios con más visitas en el mes.
- **Sitios Web destacados en el micrositio de El Tiempo.com.** La Agenda de Conectividad cuenta con un micrositio en El Tiempo.com en el cual se destacan las noticias más importantes de los municipios y departamentos beneficiados en la estrategia de Gobierno En Línea en el orden territorial. Así como los sitios más actualizados, con información relevante para los ciudadanos.
- **Premios de uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.** La Agenda de Conectividad postula a los diferentes municipios en los concursos sobre el uso de las TIC en el Estado colombiano, a partir de las experiencias que se desarrollan en los municipios.
- **Programas de televisión del Ministerio de Comunicaciones.** La Agenda de Conectividad realiza el programa de televisión del Ministerio de Comunicaciones, en el cual se destacan experiencias exitosas de la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea en el orden territorial.

Firmas