

**PLAN DE ACCIÓN
GOBIERNO EN LÍNEA
MUNICIPIO DE JUNÍN**

1. **VISIÓN:** El Municipio de Junín para el año 2013 contara con un sitio Web actualizado por medio de las tecnologías de información y comunicación TIC proporcionando al ciudadano información veraz y confiable para el conocimiento de los trámites y servicios de la entidad.
2. **OBJETIVO GENERAL:** mantener actualizado el sitio Web del municipio de Junín y sus diferentes componentes de la estrategia gobierno en línea
3. **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**
 - Mantener activo el comité GELT del municipio de Junín
 - Garantizar la conectividad mediante la apropiación de recursos físicos y financieros
 - Publicar y actualizar trámites, servicios y canales con el fin de mantener informado al juninense.
 - Generar espacios de socialización para dar a conocer los contenidos de la estrategia gobierno en línea.

4. **MARCO DE ACCIÓN:**

Líneas de acción a desarrollar.

- Procedimientos de actualización del sitio Web.
- Uso permanente de los correos institucionales
- Identificar y publicar los tramites y servicios de cada una de las dependencias de la administración
- Generar espacios para la creación de organizaciones de base de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
- Mantener y organizar las evidencias físicas del trabajo desarrollado a lo largo de la estrategia gobierno en línea.

ACCIÓN	BENEFICIOS PARA LOS CIUDADANOS	INDICADORES DE GESTIÓN	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TIEMPO
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de actualización del sitio Web 	<ul style="list-style-type: none"> Consulta de información y oportuna 	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia de actualización del sitio Web 	4 veces al mes	<ul style="list-style-type: none"> Definir responsables de cada uno de los canales Realizar un seguimiento a la actualización continua 	<ul style="list-style-type: none"> Comité GELT Editor de contenidos 	<ul style="list-style-type: none"> Información de las dependencias. Infraestructura para la conectividad 	1 año
<ul style="list-style-type: none"> Uso permanente de los correos institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> Interacción con el ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia de revisión de los correos 	Todos los días	<ul style="list-style-type: none"> Definir el responsable de revisar los correos Solicitar correos institucionales para cada dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario Asignado Por Cada Dependencia Secretario Alcalde Comité GELT 	<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura para la conectividad Correos institucionales 	1 Año

<ul style="list-style-type: none"> Identificar y publicar tramites y servicios de cada dependencia de la administración 	<p>Consulta y realización de tramites y servicios</p>	<p>Tramite y servicios publicados actualizados y racionalizados</p>	<p>10 tramites publicados y actualizados a racionalizar</p>	<p>Identificar y servicios de la administración municipal Diligenciamiento de la hoja de vida de cada tramite Publicación en el sitio Web Modificación de los tramites de los sujetos a racionalización</p>	<p>-Funcionarios de cada dependencia -Comité GELT</p>	<p>Información de los tramites y servicios Infraestructura para la conectividad</p>	<p>5 años</p>
<ul style="list-style-type: none"> Generar espacios para la creación de organizaciones de base de acuerdo a las necesidades de la comunidad 	<p>Organización y participación ciudadana</p>	<p>Nº de organizaciones de base creadas</p>	<p>1 (una) organización de base creada</p>	<p>-Difundir la estrategia de gobierno en línea -Identificar líderes de organizaciones de base -Generar espacios para la creación de organizaciones base</p>	<p>Comité GELT</p>	<p>-Recursos físicos. -Información a la comunidad de la estrategia gobierno en línea</p>	<p>5 años</p>

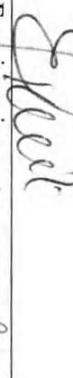
<ul style="list-style-type: none"> Identificar y publicar tramites y servicios de cada dependencia de la administración 	<p>Consulta y realización de tramites y servicios</p>	<p>Tramite y servicios publicados y actualizados y racionalizados</p>	<p>10 tramites publicados y actualizados a racionalizar</p>	<p>Identificar y servicios de la administración municipal Digiteamiento de la hoja de vida de cada tramite Publicación en el sitio Web Modificación de los tramites sujetos a racionalización</p>	<p>-Funcionarios de cada dependencia -Comité GELT</p>	<p>Información de los tramites y servicios Infraestructura para la conectividad</p>	<p>5 años</p>
<ul style="list-style-type: none"> Generar espacios para la creación de organizaciones de base de acuerdo a las necesidades de la comunidad 	<p>Organización y participación ciudadana</p>	<p>Nº de organizaciones de base creadas</p>	<p>1 (una) organización de base creada</p>	<p>-Difundir la estrategia de gobierno en línea -Identificar líderes de organizaciones de base -Generar espacios para la creación de organizaciones de base</p>	<p>Comité GELT</p>	<p>-Recursos físicos. -Información a la comunidad de la estrategia gobierno en línea</p>	<p>5 años</p>

<ul style="list-style-type: none"> Mantener y organizar las evidencias físicas del trabajo desarrollado a lo largo de la estrategia gobierno en línea 	Evidencias físicas de lo publicado en desarrollo de la estrategia gobierno en línea	Nº de publicaciones / evidencias generadas * 100	100% evidencias en relación a la publicaciones	Relación de publicaciones en la Web. Generación de evidencias	-Comité GELT -Funcionarios responsable de cada dependencia	-La Web -físicos tecnológicos y	5 años
--	---	--	--	---	--	---------------------------------	--------

Funcionarios Comité GELT.


 Funcionario: ANA MERCEDES PEREZ
 Cargo: MIEMBRO INDICES MUESTRA


 Funcionario: DIANA SANCHEZ
 Cargo: AUXILIAR


 Funcionario: GLADYS PINEDA LOPEZ
 Cargo: TECNICA


 Funcionario: GUSTAVO WILBAIL
 Cargo: DIRECTOR DEB


 Funcionario: DORIS ESTRELLA NIETO
 Cargo: ALMACEN Y ARCHIVO (e)


 Funcionario: ESTRELLA RAMIREZ
 Cargo: Coord. Programas Sociales


 Funcionario: PABLO EMILIO BASTIANI
 Cargo: TECNICO SERVICIO PUBLICO


 Funcionario: TRACIELA ROCA
 Cargo: AUXILIAR DEB