



RESOLUCIÓN No. 091-1
(Julio 7 de 2008)

“Por medio de la cual se adopta el Plan de Acción GEL-T para el Municipio de Repelón Departamento de Atlántico, se designan responsables de cada canal del Sitio Web Municipal y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE REPELÓN DEPARTAMENTO DE ATLÁNTICO

En uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO

Que el documento CONPES 3072 de 2000 - estrategia de Gobierno en Línea - y los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, ordenan a las entidades públicas del orden nacional utilizar el poder de las tecnologías de información y comunicación – TIC, para mejorar la eficiencia y transparencia de la administración pública. Y que establece como una política de “Agenda de Conectividad”, al proveer al Estado la conectividad que facilite la gestión de los organismos gubernamentales y apoye la función de servicio al ciudadano. Señala también la creación de una Intranet Gubernamental: “(...) *este programa está orientado a la creación de sistemas de información al interior de los entes gubernamentales, interconectados a través de una red basada en tecnología Web. La realización de éste programa contempla la actualización y estandarización de la infraestructura tecnológica al interior de los entes gubernamentales, la definición de estándares de intercambio de información entre las instituciones, la consolidación física de la Red Gubernamental como una Intranet propiamente definida y la digitalización interna del Estado*”.

Adicionalmente , que el CONPES 3248 de 2003 define el programa de renovación de la administración pública y establece que la finalidad de la estrategia de gobierno electrónico es “(...) *definir una política y un conjunto de instrumentos adecuados para el manejo de la información en el sector público de modo que se garantice plena transparencia de la gestión, alta eficiencia en los servicios prestados a los ciudadanos y en las relaciones con el sector productivo y condiciones adecuadas para promover el desarrollo interno y la inserción internacional. Esta política confiere sentido a la incorporación y al uso de la tecnología informática en el desarrollo de las operaciones de las entidades estatales, tanto en sus actividades internas como en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas, con los ciudadanos y con el sector productivo. El propósito último es facilitar las relaciones del ciudadano con la administración, e incrementar la eficiencia, la transparencia y el desarrollo territorialmente equilibrado del Estado*”.

Y que a partir del 14 de Abril de 2008 entro en vigencia el Decreto 1151, “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 el cumplimiento de las siguientes Fases:

Fase	Plazo para entidades del orden nacional	Plazo para entidades del orden territorial
Fase de Información	1º de junio de 2008	1º de noviembre de 2008
Fase de Interacción	1º de diciembre de 2008	1º de diciembre de 2009
Fase de Transacción	1º de diciembre de 2009	1º de diciembre de 2010
Fase de Transformación	1º de junio de 2010	1º de diciembre de 2011
Fase de democracia	1º de diciembre de 2010	1º de diciembre de 2012

Teniendo en cuenta que la Estrategia de Gobierno en Línea contribuye con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y las empresas mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; y que una de las funciones de la Administración Municipal consiste en “definir los lineamientos para la implementación efectiva de las políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio Web (donde deberán estar involucradas las diversas áreas, direcciones y/o programas de la entidad), política de uso aceptable de los Servicios de la Red y de Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio Web entre otros”.

Para hacer de esta herramienta, un proyecto sostenible y con continuidad, se requiere un Plan de Acción que permita garantizar el cumplimiento exitoso de la Primera Fase de la Estrategia y definir las acciones que permitan el correcto avance en la ejecución de las siguientes Fases, tomando como base el **MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA** promulgado por el **MINISTERIO DE COMUNICACIONES** y la asignación de los responsables de la ejecución, monitoreo y seguimiento del mismo:

RESUELVE

Artículo Primero: Adóptese el siguiente **PLAN DE ACCIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA TERRITORIAL** en el Municipio de Repelón Departamento de Atlántico.

VISIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA

Para el año 2012, el Municipio de Repelón, habrá implementado la Estrategia de Gobierno en Línea en todos los procesos de la Administración Municipal, involucrando los tres actores fundamentales (Alcaldía, Concejo, Comunidad), acorde a las fechas establecidas en el decreto 1151 de 2008, cumpliendo con los



objetivos de la Estrategia de GEL-T, realizando una gestión pública más eficiente, más transparente, prestando mejores servicios a los ciudadanos a través de la ejecución de acciones que garanticen la mejora continua, y desarrollando una participación activa entre la población y el Estado.

OBJETIVO GENERAL

Establecer acciones que garanticen la completa y correcta implementación y sostenibilidad de la Estrategia de Gobierno en Línea en el Municipio de Repelón, a través de las diferentes actividades definidas en el marco de acción y operativo, con el fin de implementar las herramientas de la Estrategia de Gobierno en Línea, TIC`S (Sitio Web, Portal del Estado Colombiano, Portal Único de Contratación, y demás designados por el Estado) que contribuya a un Municipio más eficiente, transparente, participativo y que preste mejores servicios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Cumplir con la fase de Información de la Estrategia de Gobierno en Línea en el Municipio, para el 01 de Noviembre de 2008.
- Establecer las bases necesarias para la implementación de las fases de Interacción, Transacción, Transformación y Democracia en Línea.
- Se garantizara la aplicación de los ODM`S en el Municipio de Repelón.
- Velar por acercar al Ciudadano con el Estado a través del uso de las TIC (Tecnologías de la Información).

MARCO DE ACCIÓN

- Garantizar a través de los distintos recursos de la Administración Municipal, la Conectividad necesaria y suficiente para la sostenibilidad de la Estrategia.
- Capacitación en ofimática para los miembros del Comité Local de Gobierno En Línea Territorial y los funcionarios de la Administración Municipal.
- Actualización permanente del portal Web municipal en sus diferentes canales.
- Programación e impulso de la apropiación presupuestal necesaria para el sostenimiento de la Estrategia de Gobierno En Línea Territorial en el Municipio.
- Garantizar los recursos físicos, económicos y humanos necesarios para el éxito de la estrategia.
- Diseño e implementación de manual de funciones y procedimientos para el Comité Local de Gobierno En Línea Territorial.



-
- Diseño e implementación del código disciplinario y, de ética para la permanencia de miembros y el manejo de la información al interior del Comité Local de Gobierno En Línea Territorial.
 - Socialización permanente del Portal Web Municipal.
 - Requerimiento al Programa Compartel para instalación en el Municipio, de una red de Telecentros orientados al servicio de la comunidad en general y, especialmente de la población más vulnerable del Municipio.
 - Mantener en uso los distintos medios de Soporte Técnico que proporcionan las TIC`S, y de las cuales está dotada la Estrategia, para la orientación al Municipio en las eventualidades que se puedan presentar.
 - Realización de mediciones semestrales de satisfacción (sobre los contenidos del portal Web) entre los diferentes actores de la Estrategia de Gobierno En línea en el Municipio.

En el Marco de las acciones enunciadas en lo anterior se establece el siguiente Marco Operativo no solo con el fin de dar cumplimiento a las metas de la Fase de Información, sino con la motivación de sentar las bases para el cumplimiento de las siguientes Fases.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
MUNICIPIO DE REPELÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL
Nit. 890.103.962-2

**PLAN DE ACCIÓN GEL-T 2008
FASE DE INFORMACIÓN**

N	ACCIONES	FRECUENCIA	BENEFICIOS	INDICADOR LOGRO	META	TRIMESTRE				PUNTO CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS
						1	2	3	4			
1	Capacitación Gobierno en Línea	15 julio al 15 de agosto	Comité Gel-T capacitado	No de personas capacitadas	6 personas capacitadas					lista de asistencias	Comité Gel-T	Personal Administrativo
2	Caracterización de la información	dos veces por semana	Información veraz	No de caracterizaciones realizadas	100% información caracterizada					revisión carpeta información web	Comité Gel-T	Personal Administrativo, personal educativo
3	Evaluación y actualización de la información	dos veces por semana	Información oportuna a la comunidad	No de actualizaciones	pagina con información actualizada					Revisión fecha de actualización de la pagina	Comité Gel-T	Personal administrativo
4	Sensibilización a la comunidad en el conocimiento del sitio web	2 veces por mes	Comunidad sensibilizada	No de sensibilizaciones	Comunidad informada					indicador de visita de la pagina	Comité Gel-T	Emisora comunitaria
5	Respuesta a solicitudes, quejas y reclamos	2 veces por semana	Comunidad	No de quejas atendidas	Total de quejas y reclamos					revisión canal de quejas y reclamos	Comité Gel-T	personal administrativo
6	Documentación a través del sitio Web	1 vez por semana	Información oportuna a la comunidad	No de documentos reportados	documentación oportuna					revisión carpeta información web	Comité Gel-T y Editor	Documentación oficial
7	Cumplimiento de avance de la línea de información	2 veces por mes	Eficiencia en la utilización de la pagina	% de cumplimiento	70% de cumplimiento					actas de evaluación	Comité Gel-T	personal administrativo
8	Identificación de trámites sujetos de racionalización, publicación de la información y autorización	durante el 2008	Mejorar la eficiencia en la prestación del servicio	No Trámites identificados	100% de tramites sujetos a racionalización					Acta de avance de la información	Comité Gel-T	personal administrativo, información de trámites



**PLAN DE ACCIÓN GEL-T 2009
FASE DE INTERACCIÓN**

N	ACCIONES	FRECUENCIA	BENEFICIOS	INDICADOR LOGRO	META	TRIMESTRE				PUNTO CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS
						1	2	3	4			
1	Caracterización de la información	dos veces por semana	Información veraz	No de caracterizaciones realizadas	100% información caracterizada					revisión carpeta información web	Comité Gel-T	Personal Administrativo, personal educativo
2	Evaluación y actualización de la información	dos veces por semana	Información oportuna a la comunidad	No de actualizaciones	pagina información actualizada					Revisión fecha de actualización de la pagina	Comité Gel-T	Personal administrativo
3	Sensibilización a la comunidad en el conocimiento del sitio web	2 veces por mes	Comunidad sensibilizada	No de sensibilizaciones	Comunidad informada					indicador de visita de la pagina	Comité Gel-T	Emisora comunitaria
4	Respuesta a solicitudes, quejas y reclamos	2 veces por semana	Comunidad	No de quejas atendidas	Total de quejas y reclamos					revisión canal de quejas y reclamos	Comité Gel-T	personal administrativo
5	Establecimiento foros y Chat interactivos	mes de agosto	Bejuvia abierta al mundo	No de foros realizados	100% foro realizado					Acta informe de foro	Comité Gel-T	Plataforma en uso, personal administrativo
6	Documentación a través del sitio Web	1 vez por semana	Información oportuna a la comunidad	No de documentos reportados	documentación oportuna					revisión carpeta información web	Comité Gel-T y Editor	Documentación oficial
7	Cumplimiento de avance de la línea de información	2 veces por mes	Eficiencia en la utilización de la pagina	% de cumplimiento	70% cumplimiento					actas de evaluación	Comité Gel-T	personal administrativo
8	Cumplimiento de avance de la línea de Transacción	semestral (15 de julio y 15 de diciembre)	Servicios oportunos y ágiles a la comunidad	% de cumplimiento	Estudio viabilidad y factibilidad					Gestión ante el Ministerio de plataformas	Alcaldía, Comité Gel-T	Bienes y servicios
11	Articulación esfuerzos con entidades locales, departamentales, nacionales e internacionales en el marco del Gobierno En Línea	A 31 de diciembre de 2009	Mayor cobertura en la información	% de los LINK creados	100% de los LINK creados, implementar una política de conectividad					Conectividad con las entidades del Estado y entes de control	Alcaldía-Comité Gel-T	Bienes y servicios, personal administrativo, acto administrativo
12	Identificación de trámites sujetos de racionalización, publicación de la información y autorización	a 31 de junio de 2009	Mejorar la eficiencia en la prestación del servicio	No Trámites identificados y publicados	100% de trámites identificados y publicados					Acta de avance de la información	Alcaldía Comité Gel-T	personal administrativo, información de trámites



PLAN DE ACCIÓN GEL-T 2010
FASE DE TRANSACCIÓN

N	ACCIONES	FRECUENCIA	BENEFICIOS	INDICADOR LOGRO	META	TRIMESTRE				PUNTO CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS
						1	2	3	4			
1	Caracterización de la información	dos veces por semana	Información veraz	No de caracterizaciones realizadas	100% información caracterizada					revisión carpeta información web	Comité Gel-T	Personal Administrativo, personal educativo
2	Evaluación y actualización de la información	dos veces por semana	Información oportuna a la comunidad	No de actualizaciones	100% información actualizada					Revisión fecha de actualización de la página	Comité Gel-T	Personal administrativo
3	Sensibilización a la comunidad en el conocimiento del sitio web	2 veces por mes	Comunidad sensibilizada	No de sensibilizaciones	Comunidad informada					indicador de visita de la página	Comité Gel-T	Emisora comunitaria
4	Respuesta a solicitudes, quejas y reclamos	2 veces por semana	Comunidad	No de quejas atendidas	Total de quejas y reclamos					revisión canal de quejas y reclamos	Comité Gel-T	personal administrativo
5	Establecimiento foros y Chat interactivos	mes de agosto	Betulia abierta al mundo	No de foros realizados	100% foros realizados					Acta informe de foro	Comité Gel-T	Plataforma en uso, personal administrativo
6	Documentación a través del sitio Web	1 vez por semana	Información oportuna a la comunidad	No de documentos reportados	documentación oportuna					revisión carpeta información web	Comité Gel-T y Editor	Documentación oficial
7	Cumplimiento de avance de la línea de información	2 veces por mes	Eficiencia en la utilización de la página	% de cumplimiento	70% cumplimiento					Siempre habilitada la página web con información actual	Comité Gel-T	personal administrativo
8	Cumplimiento de avance de la línea de Transacción	semestral (15 de julio y 15 de diciembre)	Servicios oportunos ágiles a la comunidad	% de criterios de cumplimiento	100% avance de cumplimiento (en 6 años)					Aprovechamiento de las TIC'S en línea	Alcaldía, Comité Gel-T	Bienes y servicios, plataformas ágiles
9	Cumplimiento de avance de la línea de Transformación	semestral (15 de julio y 15 de diciembre)	Servicios oportunos ágiles a la comunidad	% de criterios de cumplimiento	100% avance de cumplimiento (en 6 años)					Actas de avance y necesidades de los ciudadanos.	Alcaldía, Comité Gel-T	Evaluación de avance
10	Cumplimiento de avance de la línea de Interacción	semestral (15 de julio y 15 de diciembre)	Servicios oportunos ágiles a la comunidad	% de criterios de cumplimiento	100% avance de cumplimiento (en 6 años)					Comunicación ágil de la comunidad y el estado	Alcaldía, Comité Gel-T	Evaluación de avance
11	Cumplimiento de avance de la línea de Democracia	semestral (15 de julio y 15 de diciembre)	Servicios oportunos ágiles a la comunidad	% de criterios de cumplimiento	100% avance de cumplimiento (en 6 años)					Actas de avance y necesidades de los ciudadanos.	Alcaldía, Comité Gel-T	Evaluación de avance
12	Articulación esfuerzos con entidades locales, departamentales, nacionales e internacionales en el marco de Gobierno En Línea	semanal	Mayor cobertura en la información	% de los LINK en uso	100% de los LINK en uso					Conectividad con las entidades del Estado y entes de control	Alcaldía-Comité Gel-T	Bienes y servicios, personal administrativo, acto administrativo
13	Identificación de trámites sujetos de racionalización, publicación de la información y autorización	semanal	Mejorar la eficiencia en la prestación del servicio	No Trámites identificados y publicados	100% de tramites identificados y publicados					Acta de avance de la información	Alcaldía Comité Gel-T	personal administrativo, información de trámites

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
MUNICIPIO DE REPOLÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL
Nit. 890.103.962-2

PLAN DE ACCIÓN GEL-T 2011
FASE DE TRANSFORMACIÓN

N	ACCIONES	FRECUENCIA	BENEFICIOS	INDICADOR LOGRO	META	TRIMESTRE				PUNTO CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS
						1	2	3	4			
1	Caracterización, evaluación y actualización de la información	dos veces por semana	Información veraz, oportuna a la comunidad	No actualizaciones	100% información actualizada					reporte información web y fechas de actualización	Comité Gel-T	Personal Administrativo, personal educativo
2	Sensibilización a la comunidad en el conocimiento del sitio web	2 veces por mes	Comunidad sensibilizada	No sensibilizaciones	Comunidad informada					indicador de visita de la pagina	Comité Gel-T	Emisora comunitaria
3	Respuesta a solicitudes, quejas y reclamos	2 veces por semana	Comunidad	No de quejas atendidas	Total de quejas y reclamos					revisión canal de quejas y reclamos	Comité Gel-T	personal administrativo
4	Establecimiento foros y Charlas interactivos	mes de agosto	Betulia abierta al mundo	No de foros realizados	100% foro realizado					Acta informe de foro	Comité Gel-T	Plataforma en uso, personal administrativo
5	Documentación a través del sitio Web	1 ves por semana	Información oportuna a la comunidad	No de documentos reportados	fomentación oportuna					revisión carpeta información web	Comité Gel-T y Editor	Documentación oficial
6	Cumplimiento de avance de la línea de información	2 veces por mes	Eficiencia en la utilización de la pagina	% de cumplimiento	70% de cumplimiento					Siempre habilitada la pagina web con información actual	Comité Gel-T	personal administrativo
7	Cumplimiento de avance de la línea de Transacción	semestral (15 de julio y 15 de diciembre)	Servicios oportunos y ágiles a la comunidad	% de criterios de cumplimiento	100% avance de cumplimiento (en 6 años)					Aprovechamiento de las TIC'S en línea	Alcaldía, Comité Gel-T	Bienes y servicios, plataformas ágiles
8	Cumplimiento de avance de la línea de Transformación	semestral (15 de julio y 15 de diciembre)	Servicios oportunos y ágiles a la comunidad	% de criterios de cumplimiento	100% avance de cumplimiento (en 6 años)					Actas de avance y necesidades de los ciudadanos.	Alcaldía, Comité Gel-T	Evaluación de avance
9	Cumplimiento de avance de la línea de Interacción	semestral (15 de julio y 15 de diciembre)	Servicios oportunos y ágiles a la comunidad	% de criterios de cumplimiento	100% avance de cumplimiento (en 6 años)					Comunicación ágil de la comunidad y el estado	Alcaldía, Comité Gel-T	Evaluación de avance
10	Cumplimiento de avance de la línea de Democracia	semestral (15 de julio y 15 de diciembre)	Servicios oportunos y ágiles a la comunidad	% de criterios de cumplimiento	100% avance de cumplimiento (en 6 años)					Actas de avance y necesidades de los ciudadanos.	Alcaldía, Comité Gel-T	Evaluación de avance
11	Articulación esfuerzos con entidades locales, departamentales, regionales e internacionales en el marco de Gobierno En Línea	semanal	Mayor cobertura en la información	% de los LINK en uso	100% de los LINK en uso					Conectividad con las entidades de Estado y antes de control	Alcaldía-Comité Gel-T	Bienes y servicios, personal administrativo, acto administrativo
12	Identificación de trámites sujetos de racionalización, publicación de la información y autorización	semanal	Mejorar la eficiencia en la prestación del servicio	No Trámites identificados y publicados	100% de tramites identificados y publicados					Acta de avance de la información	Alcaldía Comité Gel-T	personal administrativo, información de trámites
13	Empalme a la Administración Entrante	Diciembre de 2011	Continuidad del proceso de gobierno en Línea	% de actividades realizadas	100% empalme					Acta de empalme y actividades realizadas	Comité Gel-T	personal administrativo



**PLAN DE ACCIÓN GEL-T 2012
FASE DE DEMOCRACIA**

N	ACCIONES	FRECUENCIA	BENEFICIOS	INDICADOR LOGRO	META	TRIMESTRE				PUNTO CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS
						1	2	3	4			
1	Caracterización, evaluación y actualización de la información	dos veces por semana	Información veraz, oportuna a la comunidad	No actualizaciones	100% información actualizada					reporte información web y fechas de actualización	Comité Gel-T	Personal Administrativo, personal educativo
2	Sensibilización a la comunidad en el conocimiento del sitio web	2 veces por mes	Comunidad sensibilizada	No sensibilizaciones	Comunidad informada					indicador de visita de la pagina	Comité Gel-T	Emisora comunitaria
3	Respuesta a solicitudes, quejas y reclamos	2 veces por semana	Comunidad	No de quejas atendidas	Total de quejas y reclamos					revisión canal de quejas y reclamos	Comité Gel-T	personal administrativo
4	Establecimiento foros y chats interactivos	mes de agosto	Betulia abierta al mundo	No de foros realizados	100% foro realizado					Acta informe de foro	Comité Gel-T	Plataforma en uso, personal administrativo
5	Documentación a través del sitio Web	1 vez por semana	Información oportuna a la comunidad	No de documentos reportados	documentación oportuna					revisión carpeta información web	Comité Gel-T y Editor	Documentación oficial
6	Cumplimiento de avance de la línea de información	2 veces por mes	Eficiencia en la utilización de la pagina	% de cumplimiento	70% cumplimiento de					Siempre habilitada la pagina web con información actual	Comité Gel-T	personal administrativo
7	Cumplimiento de avance de la línea de Transacción	semestral (15 de julio y 15 de diciembre)	Servicios oportunos ágiles a la comunidad	% de criterios de cumplimiento	100% avance de cumplimiento (en 6 años)					Aprovechamiento de las TIC'S en línea	Alcaldía, Comité Gel-T	Bienes y servicios, plataformas ágiles
8	Cumplimiento de avance de la línea de Transformación	semestral (15 de julio y 15 de diciembre)	Servicios oportunos ágiles a la comunidad	% de criterios de cumplimiento	100% avance de cumplimiento (en 6 años)					Actas de avance y necesidades de los ciudadanos.	Alcaldía, Comité Gel-T	Evaluación de avance
9	Cumplimiento de avance de la línea de Interacción	semestral (15 de julio y 15 de diciembre)	Servicios oportunos ágiles a la comunidad	% de criterios de cumplimiento	100% avance de cumplimiento (en 6 años)					Comunicación ágil de la comunidad y el estado	Alcaldía, Comité Gel-T	Evaluación de avance
10	Cumplimiento de avance de la línea de Democracia	semestral (15 de julio y 15 de diciembre)	Servicios oportunos ágiles a la comunidad	% de criterios de cumplimiento	100% avance de cumplimiento (en 6 años)					Actas de avance y necesidades de los ciudadanos.	Alcaldía, Comité Gel-T	Evaluación de avance
11	Articulación esfuerzos con entidades locales, departamentales, nacionales e internacionales en el marco de Gobierno En Línea	semanal	Mayor cobertura en la información	% de los LINK en uso	100% de los LINK en uso					Conectividad con las entidades del Estado y entes de control	Alcaldía-Comité Gel-T	Bienes y servicios, personal administrativo, acto administrativo
12	Identificación de trámites sujetos de racionalización, publicación de la información y autorización	semanal	Mejorar la eficiencia en la prestación del servicio	No Trámites identificados y publicados	100% de trámites identificados y publicados					Acta de avance de la información	Alcaldía Comité Gel-T	personal administrativo, información de trámites



.....

Artículo Segundo: Se designaran como responsables de la actualización de cada canal del Sitio Web Municipal a los funcionarios de la Administración Municipal y miembros de otros sectores así:

- **CASA DE LA CULTURA Y OFICINA DE PRENSA:** Serán responsables de la actualización de los siguientes Canales con sus respectivos links de contenido de la pagina Web municipal:
 - Nuestro Municipio
- **ALCALDE MUNICIPAL Y/O SECRETARIA DE GOBIERNO:** Serán responsables de la actualización de los siguientes Canales con sus respectivos links de contenido de la pagina Web municipal:
 - Nuestra Alcaldía,
 - ODM`S,
- **SECRETARIA DE PLANEACIÓN, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO:** Serán responsables de la actualización de los siguientes Canales con sus respectivos links de contenido de la pagina Web municipal:
 - Planes, Programas y Proyectos
 - ODM`S
- **SECRETARIA DE HACIENDA:** Serán responsables de la actualización de los siguientes Canales con sus respectivos links de contenido de la pagina Web municipal:
 - Presupuesto y Finanzas
- **ALCALDE MUNICIPAL, OFICINA JURIDICA, CONCEJO MUNICIPAL:** Serán responsables de la actualización de los siguientes Canales con sus respectivos links de contenido de la pagina Web municipal:
 - Contratación
 - Normatividad
- **CONCEJO MUNICIPAL:** Será responsable de la actualización de los siguientes Canales con sus respectivos links de contenido de la pagina Web municipal:
 - Otras Entidades del Municipio
 - ODM`S
- **PERSONERO MUNICIPAL:** Será responsable de la actualización de los siguientes Canales con sus respectivos links de contenido de la pagina Web municipal:
 - Órganos de Control
 - ODM`S
- **SECRETARIA DE GOBIERNO Y PERSONERO MUNICIPAL:** Serán responsables de la actualización de los siguientes Canales con sus respectivos links de contenido de la pagina Web municipal:
 - Instancias de Participación Ciudadana
 - Rendición de Cuentas
- **OFICINA DE PRENSA:** Será responsable de la actualización de los siguientes Canales con sus respectivos links de contenido de la pagina Web municipal:



- Municipio le Informa
- **SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO:** Será responsable de la actualización de los siguientes Canales con sus respectivos links de contenido de la pagina Web municipal:
 - Empresarios

Los periodos de actualización de estos canales se ceñirán a los establecidos en el **MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA.**

Artículo Tercero: Serán encargados de la vigilancia, seguimiento, monitoreo y evaluación de los avances en la ejecución del plan de acción la Secretaria de Planeación y la Oficina de Control Interno.

Artículo Cuarto: Trimestralmente el Comité GEL-T presentara un informe de Gestión en la ejecución del Plan de Acción a la Secretaria de Planeación, dicho informe deberá ser publicado en el Sitio Web Municipal, y será socializado con la comunidad.

Artículo Quinto: Finalizada la ejecución anual del Marco Operativo, el Alcalde municipal, el encargado de la Secretaria de Gobierno, el encargado de la Secretaria de Planeación y el Comité GEL-T, evaluarán los resultados obtenidos y promoverán los ajustes necesarios para el inicio de la siguiente etapa.

Artículo Sexto: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Repelón, a los siete (7) días del mes Julio de Dos Mil Ocho 2008.

CESAR SANZ UJUETA
Alcalde Municipal