



PLAN DE ACCIÓN

ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA EN EL ORDEN TERRITORIAL

LURUACO - ATLANTICO

RESOLUCION No. 288 (10 de Noviembre)

MARCO LEGAL

CONSIDERANDO

1. 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”.

2. Que la Directiva Presidencial No 02 del año 2000, define los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en línea, y el compromiso de todas las entidades del nivel nacional y descentralizadas en su implementación.
3. 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”.
4. El Convenio Interadministrativo suscrito entre el Fondo de Comunicaciones y el **MUNICIPIO DE LURUACO** que facilita la implementación de la Estrategia y la Normatividad aplicable al mismo.
5. 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...” y fechas de cumplimiento de las siguientes Fases:

Fase	Plazo para entidades del orden nacional	Plazo para entidades del orden territorial
Fase de Información	1° de junio de 2008	1° de noviembre de 2008
Fase de Interacción	1° de diciembre de 2008	1° de diciembre de 2009
Fase de Transacción	1° de diciembre de 2009	1° de diciembre de 2010
Fase de Transformación	1° de junio de 2010	1° de diciembre de 2011
Fase de democracia	1° de diciembre de 2010	1° 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 del **MUNICIPIO DE LURUACO** 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 Estrategia de Gobierno en línea y definir las acciones que permitan el correcto avance en la ejecución de las 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.

ARTICULO PRIMERO: Adóptese el siguiente plan de acción para la estrategia de gobierno en línea territorial en el **MUNICIPIO DE LURUACO DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**



A. DIÁGNÓSTICO PRELIMINAR

Se pudo constatar mediante el acompañamiento del Delegado del Programa Gobierno en línea, el señor(a) DIANA XIMENA FERNÁNDEZ ÁLVAREZ, que frente a los compromisos de la implementación de la Estrategia Gobierno en línea la ENTIDAD TERRITORIAL, teniendo en cuenta: "LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA" (DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN) PROGRAMA GOBIERNO EN LÍNEA, ha efectuado las siguientes disposiciones previas al acompañamiento y capacitación para el cumplimiento de la fase de información y el avance en la fase de interacción:

1. . Se creo por medio del Decreto No. 0103 del 14 de Octubre de 2009 el Comité Local de Gobierno en Línea del Municipio de LURUACO.
2. . Se realizo el momento de sensibilización por medio de capacitaciones a los miembros del Comité GELT como a otros funcionarios de la Administración del Municipio, con el fin de crear una nueva cultura en la entidad utilizando e implementando las TICs.
3. .Se realizo un diagnostico integral previo con el fin de determinar el punto de partida para la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea.

B. MATRIZ DE PROYECTOS

A continuación se presenta la matriz donde se registran los proyectos asociados a las respectivas líneas de acción y los objetivos estratégicos, detallando sus metas e indicadores de cumplimiento. Esta matriz se constituye en la fuente para una posterior identificación de las acciones inmediatas que desarrollará cada sector/rama/organismo en el corto, mediano plazo y largo plazo.



PALACIO MUNICIPAL CALLE 17 N° 20 – 27 TELEFAX. (5) 8749047
 Email:alcaldialuruaco@hotmail.com

Tabla 1. Matriz de registro de proyectos.

Ejes de Acción	Política o Línea Estratégica Sectorial	Proyectos Identificados	Metas	Indicadores de Resultado	Fases de Gobierno en línea asociadas	
					Fase asociada	Criterios de la fase
Mejores Servicios	Gestión y Administración Pública Moderna	Modernización Institucional	Aumentar el número de secretarías fortalecidas en el tema.	5 secretarías	Fase de Información	Mecanismos de participación.
		Eficiencia Administrativa.	100% del Numero de procesos automatizados	Mayor numero de ciudadanos conformes con los procesos	Fase de Interacción	Mecanismos de participación ciudadana.
Transparencia	Planificación Fiscal y Financiera de la Hacienda Pública.	Confiabilidad de la información contable, presupuestal y financiera.	Nivel de cumplimiento del manejo eficiente, contable y transparente en la administración de las fianzas publicas.	90%	Fase de Información	Publicación en Audio y video.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
MUNICIPIO DE LURUACO
ALCALDIA MUNICIPAL
NIT 890103003 - 4

PALACIO MUNICIPAL CALLE 17 N° 20 – 27 TELEFAX. (5) 8749047
Email:alcaldialuruaco@hotmail.com

Eficiencia del Estado	Planificación Fiscal y Financiera de la Hacienda Pública.	Modernización y manejo eficiente de las fianzas municipales.	Aumentar el 25% de recursos obtenidos.		Fase de Interacción	Mecanismos de participación Ciudadana.



C. AVANCE DE GOBIERNO EN LÍNEA PROYECTADO POR LA ENTIDAD TERRITORIAL

Tabla 2. Avance Fase de Información en línea.

FASE DE INFORMACIÓN EN LÍNEA	ALCALDIA MUNICIPAL DE LURUACO	
	CUMPLE SI O NO	Fecha de cumplimiento (año\ mes\día)
Acerca de la Entidad		
Información básica en el Portal del Estado Colombiano	SI	Octubre del 2009
Misión y visión	SI	Octubre del 2009
Objetivos y funciones	SI	Octubre del 2009
Organigrama	SI	Octubre del 2009
Localización física	SI	Octubre del 2009
Teléfonos y/o líneas gratuitas y fax	SI	Octubre del 2009
Correo electrónico de contacto	SI	Octubre del 2009
Horarios y días de atención al público	SI	Octubre del 2009
Directorio de funcionarios principales	SI	Octubre del 2009
Directorio de entidades	SI	Octubre del 2009
Directorio de agremiaciones y asociaciones	SI	Octubre del 2009
Normatividad		
Leyes/ Ordenanzas / Acuerdos	SI	Octubre del 2009
Decretos	SI	Octubre del 2009
Resoluciones y/u otros actos administrativos de carácter general	SI	Octubre del 2009



Proyectos de normatividad	SI	Octubre del 2009
Presupuesto		
Presupuesto aprobado en ejercicio	SI	Octubre del 2009
Información histórica de presupuestos	SI	Octubre del 2009
Políticas, planes, programas y proyectos institucionales		
Políticas, planes y/o líneas estratégicas	SI	Octubre del 2009
Programas y proyectos en ejecución	SI	Octubre del 2009
Contacto con dependencia responsable	SI	Octubre del 2009
Trámites y servicios		
Listado de trámites	SI	Octubre del 2009
Listado de servicios	SI	Octubre del 2009
Contratación		
Información sobre la contratación	SI	Octubre del 2009
Control y rendición de cuentas		
Entes de control que vigilan a la entidad	SI	Octubre del 2009
Informes de Gestión	NO	Octubre del 2009
Metas, indicadores de gestión y/o desempeño y resultados	NO	Octubre del 2009
Plan de Mejoramiento	SI	Octubre del 2009
Servicios de información		
Información para niños	SI	Octubre del 2009
Preguntas y respuestas frecuentes	SI	Octubre del 2009
Boletines y publicaciones	SI	Octubre del 2009
Noticias	SI	Octubre del 2009
Calendario de actividades	SI	Octubre del 2009
Glosario	SI	Octubre del 2009
Política de privacidad y condiciones de uso	SI	Octubre del 2009
Estándares de presentación		
Identidad visual	SI	Octubre del 2009
Enlace al Portal del Estado Colombiano	SI	
Fecha de la última actualización	SI	Noviembre del 2009



División de los contenidos	SI	Octubre del 2009
Uso de colores	SI	
Uso de marcos	SI	
Manejo de vínculos	SI	Octubre del 2009
Estándares de funcionamiento		
Mapa del sitio	SI	
Acceso a la página de inicio	SI	
Acceso al menú principal	SI	
Estándares Técnicos		
Nombre de dominio	SI	
Marcación y/o etiquetado	SI	
Tiempo de despliegue	SI	

Tabla 3. Avance Fase de Interacción en Línea.

FASE DE INTERACCIÓN EN LÍNEA	NOMBRE DE LA ENTIDAD TERRITORIAL	
	CUMPLE SI O NO	Fecha de cumplimiento (Día\mes\año)
Mecanismos de Interacción		
Buzón de contáctenos	SI	Octubre del 2009
Buzón de peticiones, quejas y reclamos	SI	Octubre del 2009
Mecanismo de búsqueda	SI	Octubre del 2009
Suscripción a servicios de información al correo electrónico	SI	Octubre del 2009
Encuestas de opinión	SI	Octubre del 2009
Información en audio y/o video	SI	Octubre del 2009
Descarga de documentos	SI	Octubre del 2009
Mecanismos de participación	SI	Octubre del 2009
Ayudas	SI	Octubre del 2009
Contratación en línea	SI	Octubre del 2009
Formularios para descarga o diligenciamiento en línea	NO	Octubre del 2009
ETAPAS DE TRÁMITES		
Bajo Bajo	X	
Bajo Medio		
Bajo Alto		
Medio Bajo		



PALACIO MUNICIPAL CALLE 17 N° 20 – 27 TELEFAX. (5) 8749047
 Email:alcaldialuruaco@hotmail.com

Medio Medio		
Medio Alto		
Alto Bajo		
Alto Medio		
Alto Alto		
ETAPAS DE SERVICIOS		
Bajo Bajo	X	
Bajo Medio		
Bajo Alto		
Medio Bajo		
Medio Medio		
Medio Alto		
Alto Bajo		
Alto Medio		
Alto Alto		

Tabla 4. Avance Fase de Transacción en Línea.

FASE DE TRANSACCIÓN EN LÍNEA	Nombre de la entidad territorial	
	CUMPLE SI O NO	Fecha de cumplimiento (año\mes\día)
Utilidades Web		
Acceso vía WAP/PDA	NO	
Consulta del estado de un trámite y/o servicio	NO	
Plazos de respuesta	NO	
Medición de la satisfacción de los usuarios	NO	
Suscripción a servicios de información al teléfono móvil	NO	
Georeferenciación	NO	
Otro idioma	NO	
Política de seguridad	SI	
Monitoreo del desempeño y uso	NO	
TRÁMITES		
Bajo	SI	
Medio		
Alto		



SERVICIOS		
Bajo	SI	
Medio		
Alto		

Tabla 5. Avance Fase de Transformación en Línea.

FASE DE TRANSFORMACIÓN EN LÍNEA	Nombre de la entidad territorial	
	CUMPLE SI O NO	Fecha de cumplimiento (año\mes\día)
Rediseño de procesos y procedimientos		
Plan de simplificación, racionalización y estandarización de trámites	NO	
Ejecución del plan (ejecutado vs. programado)	NO	
Orientación al ciudadano		
Incorporación al Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano	NO	
Ejecución del plan (ejecutado vs. programado)	NO	
Múltiples canales	NO	
Ventanillas únicas virtuales y/o cadenas de trámites	NO	
Personalización	NO	
Accesibilidad Web	SI	
Incentivos y/o estímulos	NO	
Generación de capacidades		
Formación en Gobierno en línea	SI	
Formación en temas relacionados con el Gobierno en línea	SI	
Gestión de la información		
Red de Alta Velocidad del Estado Colombiano	NO	
Lenguaje estándar para el intercambio de información	NO	
Políticas de interoperabilidad	NO	
Tramitador en línea	NO	
Centro de Contacto al Ciudadano	NO	



Flujos y sistemas de información		
Bajo	NO	
Medio	SI	
Alto	NO	
TRÁMITES		
Bajo	SI	
Medio		
Alto		
SERVICIOS		
Bajo	SI	
Medio		
Alto		

Tabla 6. Avance Fase de Democracia en Línea.

FASE DE DEMOCRACIA EN LÍNEA	Entidad Territorial	
	CUMPLE SI O NO	Fecha de cumplimiento (año\mes\día)
Participación electrónica		
Construcción y seguimiento a políticas, planes, programas y temas legislativos	NO	Diciembre del 2011
Discusión y consulta en línea para la toma de decisiones	NO	Diciembre del 2011
Resultados de la participación por medios electrónicos	NO	Diciembre del 2011
Integración del Gobierno en línea a la política sectorial	NO	Diciembre del 2011
Incentivos para la participación por medios electrónicos	NO	Diciembre del 2011
Población Vulnerable		
Información, trámites y servicios dirigidos a población vulnerable	NO	Diciembre del 2011

D. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ



Una vez convocados los funcionarios y representantes de la Comunidad del municipio, el Comité de Gobierno en línea del MUNICIPIO DE LURUACO, quedó conformado de la siguiente manera:

❖ **LÍDER DEL COMITÉ**

ANTONIO ENRIQUE ROA, Alcalde. Quien estará encargado de responder ante la comunidad, el Programa de Agenda de Conectividad, el Ministerio de Comunicaciones y el Departamento Administrativo de la Función Pública entre otros, por los avances en el desarrollo de la implementación de la estrategia de Gobierno En Línea. Deberá ser un actor activo y comprometido con las actividades a cargo del Comité, con una participación constante en las reuniones pues es quien tiene toda la autoridad y el poder de decisión necesario para ejecutar las diferentes acciones.

❖ **RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO**

YIMI SIADO ROA, Jefe de Control Interno. Es responsable del seguimiento y control al cumplimiento del plan de acción de Gobierno en línea municipal y de la ejecución de decisiones que en esta materia adopta el Comité.

❖ **INTEGRANTES DEL COMITÉ**

- 1 Secretario General
- 2 Secretario de Planeación
- 4 Jefe Oficina SISBEN
- 5 Jefe Oficina de Jurídica
- 6 Secretario de Hacienda
- 7 Secretario de Salud
- 8 Representante del Consejo
- 9 Representante de la Comunidad

Los integrantes del Comité participan en la definición del plan de acción de Gobierno En Línea y mantienen una visión constante de las oportunidades que podrían generarse con la incorporación de las TIC en sus áreas de acción, para el fortalecimiento de la gestión pública municipal, a través de una mejor atención y participación de los ciudadanos, la eficiencia en los procesos administrativos y una efectiva prestación de los servicios a cargo del municipio.

Para efectos de la actualización de la información del sitio Web municipal, todos los integrantes del Comité GEL en el Orden Territorial, tendrán usuarios y contraseñas para el Gestor de Contenidos, ya sea de AUTOR, con las cuales podrán incluir, modificar o



suprimir información registrada por cada uno de ellos en la base de datos que alimenta la página Web del municipio; y el Sr. (a) Nombre del Editor designado en la entidad territorial tendrá usuarios y contraseñas de EDITOR, y serán responsables de la seguridad, calidad y veracidad de la información que será realmente publicada en la página Web, ya que son los encargados de aprobar los contenidos registrados por los autores.

E. MARCO ESTRATÉGICO

- **Visión del plan de acción de Gobierno En Línea:**

Para el año 2011, EL MUNICIPIO DE LURUACO, habrá desarrollado todas las fases de la Estrategia de Gobierno en línea en todas las instancias de la administración municipal y demás entidades públicas del municipio, se han automatizado los principales trámites, ofreciendo mayores y mejores servicios, para garantizar la transparencia de la gestión pública y desarrollar una participación activa en la relación Estado –Ciudadano, con la consecuente mejora continua de la gestión.

- **Objetivo general:**

Desarrollar acciones que garanticen la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en EL MUNICIPIO DE LURUACO, haciendo partícipes a todos los Integrantes de la Alcaldía, el Concejo y la Comunidad, a fin mantener difundir y mejorar las herramientas informáticas disponibles y los contenidos en todas las fases.

- **Objetivos específicos:**

- Liderar y apoyar la formulación, actualización y desarrollo del Plan de Acción
- Identificar los trámites y servicios de mayor necesidad de simplificación o automatización.
- Promover la participación de la ciudadanía en la implementación del plan de acción de Gobierno en línea.
- Facilitar la interacción del ciudadano con el Estado a través del uso de los medios electrónicos.
- Desarrollar acciones e iniciativas a nivel social y cultural que procuren la continuidad y sostenibilidad del plan de acción a través del tiempo.
- Diseñar acciones que garanticen la implementación, la puesta en marcha, el seguimiento y control de la Estrategia de Gobierno en línea.

F. MARCO DE ACCIÓN



Se definen las siguientes líneas de acción para el plan:

Procedimientos de actualización del sitio Web

Acciones para articular esfuerzos con entidades locales, departamentales, nacionales e internacionales en el marco de Gobierno En Línea

Identificación de trámites y servicios a ser sujetos de optimización, publicación de información y automatización.

Acciones relacionadas con Recreación, Cultura y Deporte.

Acciones en relación con la información de rendición de cuentas de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.

Estrategias para que el Comité GEL-T empalme con la nueva administración

Acciones relacionadas con Participación Ciudadana

Acciones relacionadas con Planeación.

Acciones relacionadas con el Sector Salud.

Acciones relacionadas con Presupuesto y Finanzas.

Acciones relacionadas con infancia, adolescencia y familia.

Acciones relacionadas con Programas Sociales.

Acciones relacionadas con el Sector Educativo.

Acciones relacionadas con el sector cultural.

Acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno.

Acciones relacionadas con Contratación.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
MUNICIPIO DE LURUACO
ALCALDIA MUNICIPAL
NIT 890103003 - 4

PALACIO MUNICIPAL CALLE 17 N° 20 – 27 TELEFAX. (5) 8749047
Email:alcaldialuruaco@hotmail.com



MARCO OPERATIVO

Tabla 7. Estructura del Plan de Acción de Gobierno en línea territorial Municipio de LURUACO - Atlántico

Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
Procedimientos de actualización del sitio Web	Información oportuna.	Frecuencia de actualización por cada dependencia	Están contempladas según el campo de acción de cada dependencia, en las líneas de acción llamadas "acciones relacionadas con".	-Definir un responsable por cada canal. -Realizar un seguimiento a la actualización permanente de cada canal.	Autores, editor, Comité GELT	Información por dependencias.	
Acciones para articular esfuerzos con entidades locales, departamentales, nacionales e internacionales en el marco de Gobierno En Línea	Mayor agilidad de trámites. Acceso a servicios y programas estatales Ej: INTERNET AL PARQUE. Y ser de los Municipios pioneros en	1.-frecuencia de actualización. 2. Actas de acuerdos o convenios.	1.-1 mes 2. 1 año	1.-Realizar un listado de entidades locales, departamentales, nacionales e internacionales en convenio con el municipio. 2.-Publicar en convenio con cada entidad la	Administración Municipal y Comité GELT.	- Actas de avance de los convenios y de las obras. -Convenios realizados.	4. años



Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
	tener FIBRA ÓPTICA en el Municipio por medio de la Gobernación.			información de los convenios, sus servicios y trámites ofrecidos. 3. Realizar los trámites respectivos para obtener los beneficios de los Programas en TICs de la Gobernación.			
Acciones en relación con la información de rendición de cuentas de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.	Conocimiento de programas y proyectos desarrollados	1.-frecuencia de actualización 2.- frecuencia de actualización	1.-semestral 2.-anual	1.- Publicar la información relacionada con Planes plurianuales de inversión, Presupuestos (ingresos y gastos), Planes de Acción. 2.- Publicar las metas, los indicadores y los datos estadísticos anuales para la rendición de	Secretario de Gobierno, Comité GELT.	1.-Ejecuciones de los planes -Ejecuciones presupuestales -Informes de planes de acción ejecutados por dependencias 2.-Información estadística generada en el municipio (SISBEN,	4 años



Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
				cuentas.		programas sociales, etc.)	
Estrategias para que el Comité GEL-T empalme con la nueva administración	Conocimiento sobre el estado del Municipio y del Comité GELT	1.-rapidez en el nombramiento de las comisiones 2.-rapidez en la programación de reuniones 3.-rapidez en la ejecución del informe final	1.-5 días 2.-1 mes 3.-15 días	1.-Nombrar comisiones de empalme con sus respectivos coordinadores 2.-Programar reuniones de concertación con dichas comisiones. 3.-entregar el informe final	Secretario de Gobierno, comité GELT.	-ejecuciones del Plan de Desarrollo -Informes de Planes de Acción -Informes presupuestales -Informes de contratación	3 años
Acciones relacionadas con Participación Ciudadana	Mayor acceso a los mecanismos de participación ciudadana	1.Mejoría del acceso a servicios de participación comunitaria 2.Frecuencia de actualización del sitio web. 3. Métodos creativos de Participación	1.100% 2.cada 2 meses 3. Semestralmente.	1.Iniciar un proceso de concientización para mejorar el acceso a los servicios de participación comunitaria 2. Publicar la información relacionada con los mecanismos de	Presidente de la Asociación de Juntas de Acción Comunal y Comité GELT	1. Ayuda por parte de la Secretaría Departamental para las SIAU y para el SAC; de las EPS para las Ligas de Usuarios; y de la Secretaría de Gobierno	1.1 año 2.5 años



Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
		ciudadana.		participación ciudadana: Sistema de Atención a la Comunidad (SAC), Sistema de Atención e Información al Usuario de Salud (SIAU), Comités de Participación Comunitaria (COPACOS), Ligas de usuarios de las EPS's Comité de Política Social, Veedurías ciudadanas, Juntas de Acción Comunal rurales y urbanas).		municipal para los demás mecanismos de participación ciudadana. 2.Información relacionada con dichos mecanismos	
Acciones relacionadas con Planeación	Mayor participación en los procesos de planeación	1.Respuesta rápida y oportuna a cada sugerencia	1.100% Y cada mes	1. Crear un espacio llamado "banco de proyectos", desde el cual los	Secretario de Planeación, Comité GELT.	-Información de planes, programas y proyectos	4 años



Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
				<p> ciudadanos puedan notificar la aprobación y el seguimiento de los mismos, incluyendo todas las solicitudes municipales, así como las departamentales y las nacionales. 2. Crear un espacio de sugerencias en torno a planes y programas. Ej.: Familias en Acción. 3. Crear un espacio de programación de la maquinaria de cada programa (mantenimiento vial, saneamiento básico, etc.), con el calendario de las fechas de </p>		<p> -Aporte comunitario (en especie por ejemplo), para cada plan, programa o proyecto) para crear sentido de pertenencia -Conectividad para la Secretaría de Planeación -Actualización del software de los equipos de cómputo de la Secretaría de Planeación. </p>	



Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
				convocatorias. 4. Publicar la información de la organización del <i>Plan de Desarrollo</i> 5. Publicar toda la información relacionada con planes, programas y proyectos.			
Acciones relacionadas con el Sector Salud	Mayor acceso a la información y a los servicios de salud.	1. Mejoría en la conectividad 2. Buen servicio 3. Porcentaje de trámites publicados 4. Porcentaje de actualización de la Base de Datos Única de Afiliados 5. Porcentaje de actualización de la Base de Datos	1. 100% 2. 100% 3. 60% 4. 20%	1. Proveer alta conectividad a la Oficina de la Secretaría de Salud, para poder manejar el régimen de subsidio, la contratación pública y la normatividad relacionada con el sector salud. 2. Proveer de línea	Secretaria de Salud ,Administración Municipal y Comité GELT	1. Conectividad 2. Línea Telefónica 3. Mayor capacidad en los equipos de cómputo 4. Digitalización de la información	1. 1 año 2. 1 año 3. Menos de 4 meses 4. Menos de un año 5. Máximo 31 de Diciembre de 2009



Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
		de Normatividad		telefónica para comunicarse con la Secretaría Departamental de Salud. 3. Publicar la información relacionada con trámites, y con los deberes y derechos de los usuarios en este campo. 4. Publicar una lista de usuarios afiliados al régimen subsidiado de salud y a los Planes Obligatorios de Salud (POS). 5. Publicar toda la normatividad relacionada con Salud (Plan Local de Salud, Sistema			



Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
				de Atención a la Comunidad, etc.)			
Acciones relacionadas con el sector Educativo	Acceso, vinculación y conocimiento de los servicios educativos	1.-rapidez en el equipamiento 2.-frecuencia de actualización de información	1.- máximo un mes 2.-cada mes 3. 5 veces al año 4. a. 15 días b. cada mes 5.semestralmente	1. Proveer de equipos actualizados y de alta conectividad a internet 2. Publicar la información relacionada con el sector educativo: Instituciones educativas, diagnóstico de necesidades, Plan de Mejoramiento, y articulación con el Plan de Desarrollo Municipal. 3. Publicar los reportes de información a la Secretaría de Educación.	Secretario de Educación y Cultura y Comité GELT	1. Computadores adecuados. 2. Internet 3.Información recopilada de los centros educativos 4.Papelería, impresora 5.Línea telefónica	4 años



Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
				4. Publicar en el Sitio web del Municipio de LURUACO, las instituciones prestadoras de servicios de capacitación, las instituciones encargadas de gestionar proyectos educativos, y que brinde capacitaciones pedagógicas, investigativas, y jurídicas para todas las instituciones educativas del Municipio. 5. Realizar la evaluación de gestión de las actividades			



Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
				anteriores.			
Acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno	Seguimiento, evaluación y Control a todos los procesos administrativos y dependencias.	1. Frecuencia de actualización en le sitio Web. 2.- Frecuencia de actualización en le sitio Web. 3.- Disponibilidad de la conectividad.	1.- Dos veces/ año para los informes de Planes de Mejoramiento y Una vez/año para los informes de evaluación al control Interno y Control Interno Contable. 2.- Una vez año. 3.- 100%	1. Realizar la publicación de informes de la evaluación del sistema de control Interno y de Control Interno Contable. 2. Realizar la publicación de las actividades de Ambiente de control. (Código de Ética y código del Buen gobierno) 3.- Mejorar la conectividad.	Jefe Oficina de Control Interno.	Equipo de cómputo. Impresora. Aplicativos de las metodologías dispuestas. Papelería.	4 años



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
MUNICIPIO DE LURUACO
ALCALDIA MUNICIPAL
NIT 890103003 - 4

PALACIO MUNICIPAL CALLE 17 N° 20 – 27 TELEFAX. (5) 8749047
Email:alcaldialuruaco@hotmail.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
MUNICIPIO DE LURUACO
ALCALDIA MUNICIPAL
NIT 890103003 - 4

PALACIO MUNICIPAL CALLE 17 N° 20 – 27 TELEFAX. (5) 8749047
Email:alcaldialuruaco@hotmail.com

ARTICULO SEGUNDO: La Secretaría General y la oficina de control interno o quien haga sus veces, serán encargados de la vigilancia, seguimiento, monitoreo y evaluación de los avances de la ejecución del plan de acción.

ARTICULO TERCERO: Trimestralmente el Comité GEL en el orden territorial presentará un informe de gestión de la ejecución del plan de acción a la Secretaria General, dicho informe se publicará en el sitio Web.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE:

Dada en LURUACO, a los diez (10) días del mes de Noviembre de Dos mil nueve (2009).

WILLIAM PACHECO BRU
ALCALDE (E) MUNICIPAL