



**PLAN DE ACCION DE GOBIERNO EN LINEA TERRITORIAL (GEL-T)  
MUNICIPIO DE GALAPA  
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

**MARCO ESTRATEGICO:**

**1. VISIÓN:**

En 4 años el Municipio de Galapa Atlántico ha implementado y ha dado sostenibilidad a la Estrategia Gobierno en Línea Territorial, caracterizándose por estar a la vanguardia de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, facilitando a sus ciudadanos una interacción con la administración municipal constante, eficiente, eficaz y transparente.

**2. OBJETIVO GENERAL:**

Garantizar la interacción constante, eficiente, eficaz y transparente entre el ciudadano y la administración pública del municipio de Galapa.

**3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Sensibilizar a los servidores públicos y a la ciudadanía en la Estrategia de Gobierno en Línea Territorial.
- Implementar y dar sostenibilidad a la Estrategia Gobierno en Línea Territorial.
- Ejecutar acciones que garanticen el desarrollo de las fases de la Estrategia Gobierno en Línea Territorial.

**MARCO DE ACCIÓN:**

1. Procedimientos de actualización del sitio Web.
2. Acciones para articular esfuerzos con entidades locales, departamentales, nacionales e internacionales en el marco de Gobierno En Línea.
3. Identificación de trámites y servicios a ser sujetos de optimización, publicación de información y automatización.
4. Acciones relacionadas con Recreación y Deporte.
5. Acciones en relación con la información de rendición de cuentas de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
6. Acciones relacionadas con Participación Ciudadana.
7. Acciones relacionadas con Planeación, Saneamiento Básico.
8. Acciones relacionadas con el Desarrollo Agropecuario, Ambiental y económico (SDAE).
9. Acciones relacionadas con el Sector Salud.
10. Acciones relacionadas con Presupuesto, Finanzas y Contratación.
11. Acciones relacionadas con infancia, adolescencia y familia.
12. Acciones relacionadas con Programas Sociales.
13. Acciones relacionadas con Tránsito y Transporte.
14. Acciones relacionadas con Talento Humano y Desarrollo Institucional.
15. Acciones relacionadas con el Sector Educativo.
16. Acciones relacionadas con el sector Cultural.
17. Acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno.

**"CAMINO DEL DESARROLLO SOCIAL CON LA GENTE"**

Web Site: [www.galapa-atlantico.gov.co](http://www.galapa-atlantico.gov.co)  
E-mail: [contactenos@galapa-atlantico.gov.co](mailto:contactenos@galapa-atlantico.gov.co)  
Carrera 17B No. 11 05 / Nit. 890.102.472 - 0  
Telefax: (5) 3 086 358 - 3 086 231 - 3 086 529



**MARCO OPERATIVO**

Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
1. Procedimientos de actualización del sitio Web Municipal.	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".	<p>-Definir un responsable por cada canal.</p> <p>Rubiel Badillo Florentino Cuello Juan Carlos Pérez Amparo Gómez Juan Carlos Castañeda Heidy Suárez Freddy Padilla Dora Rodríguez- Alfonso Payares Juan Aldana-Javier Cuello Alonso Ojeda Edwin Urzola Ketty Kook-Sandra Castro Armando Badillo Luz Mila Ramos Irma Acosta Marie Claire Núñez</p> <p>-Realizar un seguimiento a la actualización permanente de cada canal.</p>	Autores, editores y administradora del sitio Web	Información por dependencias.	4 años
2. Acciones para articular esfuerzos con entidades locales, departamentales,	Mayor agilidad de trámites. Acceso a Servicios y Programas Estatales.	1.-Rapidez en la realización del listado 2.-Frecuencia de actualización	mensual y bimensual	1.-Realizar un listado de entidades locales, departamentales, nacionales e internacionales en convenio con el	Jefe de Oficina Jurídica -Javier Guerra Mejía y Secretario de Planeción – Aquiles De Moya	- Actas de avance de los convenios y de las obras. -Convenios realizados	4 años

"CAMINO DEL DESARROLLO SOCIAL CON LA GENTE"

Web Site: [www.galapa-atlantico.gov.co](http://www.galapa-atlantico.gov.co)  
E-mail: [contactenos@galapa-atlantico.gov.co](mailto:contactenos@galapa-atlantico.gov.co)  
Carrera 17B No. 11 05 / Nit. 890.102.472 - 0  
Telefax: (5) 3 086 358 - 3 086 231 - 3 086 529

Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
nacionales e internacionales en el marco de Gobierno En Línea				municipio. 2.-Publicar en convenio con cada entidad la información de los convenios, sus servicios y trámites ofrecidos.			
3. Identificación de trámites y servicios sujetos de optimización, publicación de información y automatización	Acceso ágil a los servicios ofrecidos por la Administración Municipal	1. Rapidez en el equipamiento y el acceso a conectividad 2. Rapidez en la publicación en el sitio Web 3. Rapidez en el acceso a la red interna municipal 4. Frecuencia de actualización del sitio Web. 5. Frecuencia de actualización del sitio Web	1. 6 meses 2. 1 año 3. 6 meses 4. cada semana 5. cada 15 días	1. Proveer a la oficina de Secretaría General y Correspondencia, de otro computador con conectividad a Internet y actualización del computador con Red de las oficinas de Personería Comisaría Inspección Fijas en Acción Biblioteca Deporte Registraduría Gestión Social Cultura Tránsito Desarrollo Prensa Sisben y para Salud un modem  2. Publicar toda la información relacionada con trámites y servicios. 3. Conectar la oficina de Archivo y	Técnica administrativa Trinidad De Alba y Alcalde Municipal.	Computador actualizado, scanner, y conectividad	4 años

Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
				Correspondencia, a la red de la alcaldía municipal. 4. Publicar la información relacionada con Actos Administrativos mediante un software de digitalización. 5. Publicar la información relacionada con derechos de petición.			
4. Acciones relacionadas con Recreación, Cultura y Deporte.	Acceso a programas de Recreación, Cultura y Deporte	frecuencia de actualización del sitio Web	cada 15 días cada 6 meses cada 2 meses	1. Publicar la información sobre Escuelas de Formación Deportiva (3 en el municipio), Olimpiadas Municipales, Juegos Interbarrios 2, Juegos Intercolegiados 1, actividades deportivas de Santos Patrones de Barrio y , Campeonatos de Fútbol sector rural y urbano, y capacitación deportiva y recreativa. 2. Publicar la información sobre trámites y servicios ofrecidos por el Instituto de Recreación, Deporte, aprovechamiento del	Coordinador de Deportes- Alonso Ojeda	-Conectividad a Internet - Correo electrónico institucional -Equipamiento de cámaras, micrófonos, video beam, tv, dvd, etc.	4 años

"CAMINO DEL DESARROLLO SOCIAL CON LA GENTE"

Web Site: [www.galapa-atlantico.gov.co](http://www.galapa-atlantico.gov.co)  
 E-mail: [contactenos@galapa-atlantico.gov.co](mailto:contactenos@galapa-atlantico.gov.co)  
 Carrera 17B No. 11 05 / Nit. 890.102.472 - 0  
 Telefax: (5) 3 086 358 - 3 086 231 - 3 086 529

Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
				tiempo libre y educación física; asesoría y apoyo; eventos (estadísticas de eventos); conformación de clubes; comités; dotación deportiva; apoyo a instituciones educativas; generación de espacios recreativos y alternativos dirigidos a todo tipo de ciudadanos incluyendo a la población en situación de discapacidad. 3. Posibilitar la inscripción y la participación en los programas ofrecidos por el Instituto, por medio del sitio Web.			
5. 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 cuentas.	Secretario Planeación – Aquiles De Moya y Auxiliar Administración Dora Rodríguez	1.-Ejecuciones de los planes -Ejecuciones presupuestales -Informes de planes de acción ejecutados por dependencias 2.-Información estadística generada en el municipio (SISBEN, programas	4 años

"CAMINO DEL DESARROLLO SOCIAL CON LA GENTE"

Web Site: [www.galapa-atlantico.gov.co](http://www.galapa-atlantico.gov.co)  
 E-mail: [contactenos@galapa-atlantico.gov.co](mailto:contactenos@galapa-atlantico.gov.co)  
 Carrera 17B No. 11 05 / Nit. 890.102.472 - 0  
 Telefax: (5) 3 086 358 - 3 086 231 - 3 086 529

Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos (sociales, etc.)	Tiempos
6. Estrategias para que el Comité GEL-T diseñe con la nueva administración la proyección de la página web.	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	5 días 1 mes 15 días	1.-Nombrar comisiones de empalme con sus respectivos coordinadores 2.-Programar reuniones de concertación con dichas comisiones. 3.-entregar el informe final	Secretaria General – Marie Claire Núñez	-Ejecuciones del Plan de Desarrollo -Informes de Planes de Acción -Informes presupuestales -Informes de contratación	4 años
7. 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	100% cada 2 meses	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 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 IPS), Comité de Política Social, Veedurías ciudadanas, 33	Todas las Dependencias de la Alcaldía Municipal de Galapa.	1. Ayuda por parte de la Secretaría de General municipal para los demás mecanismos de participación ciudadana. 2.Información relacionada con dichos mecanismos	1año 4 años

Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
				Juntas de Acción Comunal			
8. Acciones relacionadas con Planeación	Mayor participación en los procesos de planeación	1.Frecuencia de actualización del sitio Web 2.Respuesta rápida y oportuna a cada sugerencia 3.Frecuencia de actualización del sitio Web 4. Frecuencia de actualización del sitio Web 5. Frecuencia de actualización del sitio Web	cada 15 días 2.100% cada mes cada 3 meses cada mes	1. Crear un espacio llamado "banco de proyectos", desde el cual los 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 convocatorias. 4. Publicar la información de la organización del Plan de Desarrollo 5. Publicar toda la información relacionada con planes, programas y proyectos.	Planeación Municipal	-Información de planes, programas y proyectos -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.	4 años

Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
9. Acciones relacionadas con el Desarrollo Agropecuario, Ambiental y económico (SDAE)	Mayor participación y acceso a los programas de Desarrollo Agropecuario, Ambiental y Económico.	1. Número de computadores con acceso a Internet 2. Número de pequeños productores registrados en la base de datos de la SDAE. 3. Número de ofertas disponibles. 4. Agilidad en la publicación de la información relacionada con el trámite de estratificación de predios rurales. 5. Frecuencia de actualización de la información relacionada con informes de gestión y eventos de interés general. 6. Actualización de la información relacionada con ofertas educativas. 7. Rapidez en la creación del link de solicitudes, quejas y reclamos.	2 computadores 2.200 de 1000 atendidos 10 por año 4. 1 mes cada 3 meses cada 2 meses 1 semana	1. Proveer conectividad de Internet. 2. Posibilitar el registro de usuarios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, ambiental y económico. 3. Publicar la oferta de programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, relacionados con el sector agro, ambiental y económico. 4. Publicar los requisitos necesarios para la realización de la estratificación de predios rurales, como Trámite presencial. 5. Publicar informes de gestión y eventos de interés general. 6. Publicar información de ofertas educativas en el sector agropecuario y agroindustrial. 7. Habilitar un link para atender solicitudes, quejas y reclamos.	Técnico de Desarrollo -Javier Cuello	-Conectividad	4 años

Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
10. 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 de Normatividad	100% 100% 60% 20% 80%	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 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 de Atención a la Comunidad, etc.)	Secretaria de Salud <b>PIEDAD CABALLERO</b> )	-Conectividad -Línea Telefónica -Mayor capacidad en los equipos de cómputo -Digitalización de la información	1. menos de un mes 2. menos de un mes 3. Menos de 4 meses 4. Menos de un año 5. Máximo 31 de Diciembre de 2008
11. Acciones	Acceso a la	1.-Frecuencia de	-Cada tres meses	1.-Publicar la	Secretaria de	-Información	4 años

Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
relacionadas con Presupuesto y Finanzas	información de los estados contables y financieros de la administración municipal.	actualización de información 2.-Rapidez en la creación del link	-1 mes	información relacionada con Recaudo (impuestos). 2.-Crear un link de solicitudes para trámites.	Hacienda y Concejo Municipal	relacionada con el Estatuto de Rentas, y con los acuerdos concernientes con impuestos	
12. Acciones relacionadas con la infancia, adolescencia y familia	Acceso y vinculación a programas de la infancia y adolescencia y posibilidad de denuncia de violación de derechos.	1. Frecuencia de actualización del sitio web 2.Rapidez de equipamiento 3. Frecuencia de respuesta a las denuncias relacionadas con infancia, adolescencia y familia.	-Cada mes -En menos de un mes -Cada 8 días	1.Publicar la información relacionada con programas de infancia, adolescencia y familia 2. Equipar a la oficina de un computador actualizado y con alta conectividad 3. Crear un link general de denuncias que contenga un espacio para la Comisaría de Familia	Comisaría de Familia	-Computador actualizado -Internet -Información relacionada con programas de infancia, adolescencia y familia.	6 meses
13. Acciones relacionadas con Programas Sociales	Acceso y vinculación con Programas Sociales	1.-Acceso a conectividad en uno de los		1.-Conectividad 2. Publicar información relacionada con los programas ofrecidos por el Instituto de Bienestar Familiar, Acción Social y la alcaldía municipal. 3. Hacer un calendario anual de programas y actividades. 4. Publicar la base de datos de los usuarios de los programas	Edwin Urzola y Amparo Gómez	Conectividad	4 años

Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
				mencionados.			
14. Acciones relacionadas con Tránsito y Transporte	Acceso y conocimiento de los trámites, servicios y normas relacionadas con Tránsito y Transporte.	Frecuencia de actualización de la información	diariamente	1.-Publicar la información relacionada con Tránsito y Transporte en el Municipio: expedición de licencias de tránsito, trámites relacionados con cambios de propietarios o condiciones físicas de los vehículos, matrículas iniciales, expedición de licencias de conducción, manejo de las empresas de transporte público locales, recuperación del espacio público, control de las normas de tránsito, control y vigilancia de señalización terrestre y aérea, campañas educativas para peatones, motociclistas y conductores en general 2. Continuar desarrollando la revisión de multas y comparendos y el manejo de información por medio del sitio web del Ministerio de	Secretario de Tránsito -Alfredo Ortega	Archivadores Información recopilada	4 años

Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
				Transporte.			
15. Acciones relacionadas con Acueducto y Saneamiento Básico	Acceso y participación en proyectos de Saneamiento Básico	1.- Rapidez en el equipamiento 2.- Frecuencia de actualización de la información 3.-Frecuencia de actualización de la información	- 1 mes - cada mes - Trimestralmente	2.-Publicar la información relacionada con Agua y servicios públicos en la zona rural, calidad, cobertura, etc. 3. Publicar la información relacionada con acueducto, aseo y alcantarillado en la zona urbana de Piendamó.	- Secretario Planeación Municipal (Aguiles de Moya) - Empresas de Servicios Público	Internet, cámara, papelería.	4 años
16. Acciones relacionadas con Talento Humano y Desarrollo Institucional	Mejoras en la atención al público.	1. Mejoría en la conectividad. 2. Rapidez en la actualización del pasivo pensional y programa PASIVOCOL. 3. Frecuencia de actualización relacionada con solicitudes de salud ocupacional. 4. Rapidez en la publicación de información en el canal de "Dependencias"	- 100% - 4 meses - 2 veces al año. - 1 semana	1. Proveer de conectividad y actualización del software, a la oficina de Talento Humano. 2. Actualización del pasivo pensional. 3. Publicación relacionada con trámites (solicitudes de salud ocupacional). 4. Publicación relacionada con el canal de "Dependencias" en el sitio web municipal.	Sec. General (Marie C. Núñez)	-Conectividad y actualización del software. - Información de Pasivo Pensional (PASIVOCOL)	4 años
17. Acciones relacionadas con el sector	Acceso, vinculación y conocimiento de	1.-rapidez en el equipamiento 2.-frecuencia de	- Máximo un mes - Cada mes - 5 veces al año	1. Proveer de equipos actualizados y de alta conectividad	Despacho Alcalde(Regulo Matera), Núcleo	Computador Internet	4 años

"CAMINO DEL DESARROLLO SOCIAL CON LA GENTE"

Web Site: [www.galapa-atlantico.gov.co](http://www.galapa-atlantico.gov.co)  
 E-mail: [contactenos@galapa-atlantico.gov.co](mailto:contactenos@galapa-atlantico.gov.co)  
 Carrera 17B No. 11 05 / Nit. 890.102.472 - 0  
 Telefax: (5) 3 086 358 - 3 086 231 - 3 086 529

Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
Educativo	los servicios educativos	actualización de información 3.frecuencia de actualización de información 4. a. rapidez en la creación del Link b. frecuencia de actualización del Link educativo 5. Frecuencia de actualización de información.	- a. 15 días - b. cada mes -.Semestralmente	a internet 2. Publicar la información relacionada con el sector educativo: Instituciones educativas, diagnóstico de necesidades, Plan de Mejoramiento, y articulación con el Pal de Desarrollo Municipal. 3. Publicar los reportes de información a la Secretaría de Educación. 4. Realizar la evaluación de gestión de las actividades anteriores.	(Georgina Suárez), Sec Hacienda (Elvira Cantillo), Sec Planeacion (Aguiles De Moya), Gestión Social (Amparo Gómez)	Información recopilada de los centros educativos Papelería, impresora Línea telefónica Fotocopiadora Fax	
18. Acciones relacionadas con el sector cultural	Acceso, vinculación y conocimiento de los servicios culturales	1. Rapidez en el equipamiento y el acceso a Internet. 2. Número de eventos publicados, 3. Rapidez en la publicación de la información relacionada con la organización de la Institución. 4. Rapidez en la publicación de la información relacionada con	- 2 meses - 100% - 8 días - 8 días - 100% - 100%	1. Equipar a la Casa de la Cultura con Conectividad a internet. 2. Publicar toda la información relacionada con eventos culturales. 3. Publicar toda la información relacionada con la organización de la Institución. 4. Publicar la información relacionada con	Coordinador de Cultura () - Coordinado Biblioteca (Florentino Cuello)	-Computador con impresora -Internet -cd's y memoria ram	4 año

Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
		Patrimonio Histórico. 5. Porcentaje de proyectos culturales publicados en el portal del SINIC. 6. Número de grupos artísticos, asistentes y manifestaciones culturales en el evento de Cierre		Patrimonio Histórico Cultural. 5. Publicar los proyectos culturales en el portal del SINIC. 6. Ayudar con instrumentos y grupos culturales para el evento de cierre de la Estrategia Gobierno en Línea Territorial, en el municipio.			
19. Acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno	Seguimiento, evaluación y Control a todos los procesos administrativos	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.	Secretario de Control Interno (armando Badillo)	Equipo de cómputo. Impresora. Aplicativos de las metodologías dispuestas. Papelería.	4 años
20. Acciones relacionadas con Contratación	Acceso a la información relacionada con contratación pública	1.-Frecuencia de actualización del sitio web 2. Frecuencia de actualización del Portal Único de	- Cada mes - Depende del requerimiento del - Cada mes. - Diariamente	1. Publicar la información relacionada con contratos en el sitio web. 2. Mantener	Despacho Alcalde (Regulo Matera), Sec. Planeacion (Aguiles De Moya), Sec. Salud (Piedad Caballero)	Papelería, Equipo de cómputo, Conectividad.	4 años

Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
		Contratación. 3. Frecuencia de actualización del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal 4. Frecuencia de actualización del trámite contractual.		actualizada la información contractual en el Portal Único de Contratación. 3. Mantener actualizada la información contractual en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal. 4. Publicar la información relacionada con el trámite contractual de la alcaldía municipal.			



**Macroproceso:** Gobierno en línea

**Fecha:**

**Lugar:**

**MATRIZ DE PROYECTOS**



**INFORMACIÓN DEL DELEGADO**

**NOMBRE DEL DELEGADO:**

*Edelmi Perez Rubio*

**TELÉFONO:**

**Nº. CÉDULA DEL DELEGADO:**

55313551

**E-MAIL:**

[predelmi@yahoo.com](mailto:predelmi@yahoo.com)

**CELULAR:**

3003850243

**INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO**

**TIPO DE ENTIDAD TERRITORIAL:**

**A**

**B**

**MUNICIPIO:**

*Galapa*

**DEPARTAMENTO:**

*Atlántico*

**ZONA:**

**1**

**2**

**CÓDIGO DEL MUNICIPIO:**

*296*

**CÓDIGO DEL DEPARTAMENTO:**

*08*

Ejes de Acción	Política o Línea Estratégica en el Ente Territorial	Proyectos Identificados	Metas	Indicadores de Resultado	Fases de Gobierno en línea asociadas	
					Fase Asociada	Criterios de la Fase
<b>Mejores Servicios</b>	Instruir a los funcionarios en el uso de las TIC's para Contratación Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana	Instruir a los funcionarios en el manejo de herramientas ofimáticas	Capacitar a todos los funcionarios en las herramientas ofimáticas	Numero de funcionarios de la alcaldia	Fase de Información	Noticias, Eventos, entre otros

"CAMINO DEL DESARROLLO SOCIAL CON LA GENTE"

Web Site: [www.galapa-atlantico.gov.co](http://www.galapa-atlantico.gov.co)  
 E-mail: [contactenos@galapa-atlantico.gov.co](mailto:contactenos@galapa-atlantico.gov.co)  
 Carrera 17B No. 11.05 / Nit. 890.102.472 - 0  
 Telefax: (5) 3 086 358 - 3 086 231 - 3 086 529



		Instruir a la población en la utilización de las TIC's para Servicios, Trámites, entre otros	Solicitar los servicios, trámites, entre otros en línea	Numero de solicitudes en línea	Fase de Interacción	Quejas y Reclamos, Participación Ciudadana, Noticias, Correo Electrónico
		Instruir en la utilización del SECOP, Rendición de Cuentas, PUC, entre otras y la importancia de las Instancias de Participación Ciudadana	Capacitar a los funcionarios en el uso del SECOP, Rendición de Cuentas, PUC, entre otras	Numero de funcionario a capacitar	Fase de Información	Contratación, Rendición de Cuentas, Nuestros Planes
<b>Transparencia</b>	Instruir a los funcionarios en el uso de las TIC's para Contratación Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana	Instruir a los funcionarios en la utilización de las TIC's para la evaluación de la gestión pública	Capacitar a todos los funcionarios en el uso de las TIC's	Numero de funcionarios de la alcaldía	Fase de Información	Rendición de Cuentas, Noticias
		Instruir en la utilización del SECOP, Rendición de cuentas, PUC y la Instancia de Participación Ciudadana	Capacitar para el uso de las TIC's	Numero de capacitados	Fase de Interacción	Contratación, Rendición de Cuentas, Nuestros Planes

"CAMINO DEL DESARROLLO SOCIAL CON LA GENTE"

Web Site: [www.galapa-atlantico.gov.co](http://www.galapa-atlantico.gov.co)  
 E-mail: [contactenos@galapa-atlantico.gov.co](mailto:contactenos@galapa-atlantico.gov.co)  
 Carrera 17B No. 11.05 / Nit. 890.102.472 - 0  
 Telefax: (5) 3 086 358 - 3 086 231 - 3 086 529



		Instruir a la población en veedurías ciudadanas y grupos de control para la apreciación de la gestión pública	Capacitar a la diferentes veedurias y grupos de control	Numero de veedores y grupos de control	Fase de Información	Veedurias, Procuraduria, Contraloria, Nuestro Control Interno
<b>Eficiencia del Estado</b>	Mejorar el trabajo de las entidades que apoyan el control de la gestión pública	Identificación de flujos de información, alianzas con asociaciones y agremiaciones para el fortalecimiento en el uso de las TIC's, sistematización de procesos y capacitación de todos los funcionarios	Establecer alianzas con agremiaciones para el fortalecimiento de las TIC's, automatizar procesos, capacitar a los funcionarios	Numero de alianzas estrategicas/Numero de procesos automatizados/Numero de funcionarios a capacitar	Fase de Información y Fase de Interacción	Buzón de Contactenos, Pymes, Información publicada en el PEC (Portal del Estado Colombiano) y el Directorio de Entidades

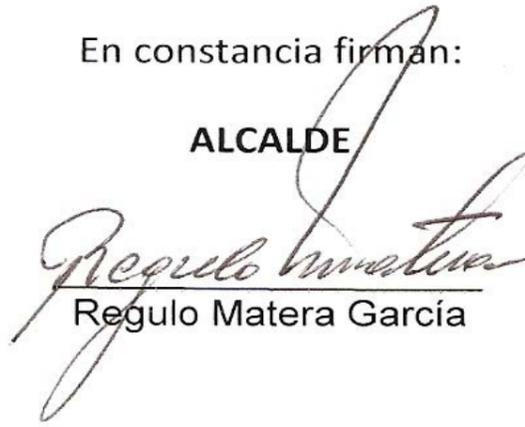
"CAMINO DEL DESARROLLO SOCIAL CON LA GENTE"

Web Site: [www.galapa-atlantico.gov.co](http://www.galapa-atlantico.gov.co)  
 E-mail: [contactenos@galapa-atlantico.gov.co](mailto:contactenos@galapa-atlantico.gov.co)  
 Carrera 17B No. 11.05 / Nit. 890.102.472 - 0  
 Telefax: (5) 3 086 358 - 3 086 231 - 3 086 529

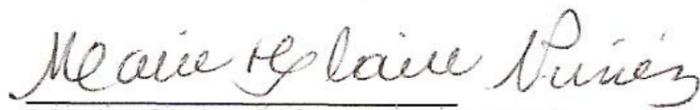
Este Plan de Acción se adopta a los 12\11\2009

En constancia firman:

ALCALDE

  
Regulo Matera García

**MIEMBROS COMITÉ GEL EN EL ORDEN TERRITORIAL**



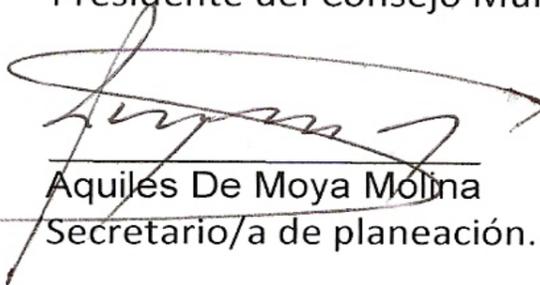
Marie Claire Núñez De la Hoz  
Secretario/a de Gobierno.



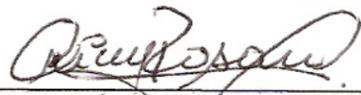
~~Armando Badillo Salas~~  
Jefe de Control Interno.



Carmen Díaz de Díaz  
Presidente del Consejo Municipal.



Aquiles De Moya Molina  
Secretario/a de planeación.



Trinidad De Alba Angulo  
Enlace Municipal – Área de Sistema