



República de Colombia  
Departamento de Casanare  
Municipio de Tauramena  
Despacho Alcalde



## PLAN DE ACCIÓN

# ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA MUNICIPAL

**TAURAMENA, 10 DE OCTUBRE DE 2008.**





República de Colombia  
Departamento de Casanare  
Municipio de Tauramena  
Despacho Alcalde

## MARCO ESTRATÉGICO

### VISION

En el año 2012, el Municipio de Tauramena habrá desarrollado e implementado la Estrategia de gobierno en Línea Territorial en su totalidad, brindando a la ciudadanía una completa interacción con la administración Municipal en la prestación de mejores servicios, eficiencia y transparencia en su gestión.

### OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Implementar la estrategia de Gobierno en Línea en el Municipio de Tauramena para brindar a la comunidad interacción constante con la entidad en cuanto a la gestión administrativa y participación en un ámbito de transparencia y eficiencia.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Sensibilizar a los servidores públicos en la estrategia de Gobierno en Línea para generar mayor información a la comunidad sobre las actuaciones y gestión Administrativa.
- Socializar a la comunidad en la estrategia de Gobierno en línea en el Municipio de Tauramena, de tal forma que el proceso tenga total participación de la ciudadanía.
- Mantener actualizada la página web municipal para dar a conocer todos los procesos y gestiones administrativas.
- Garantizar el continuo desarrollo de la estrategia, mediante el seguimiento por parte del Comité GEL.





República de Colombia  
Departamento de Casanare  
Municipio de Tauramena  
Despacho Alcalde

## MARCO DE ACCION

- Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal sobre la estrategia de gobierno en línea y actualización de la página Web Municipal.
- Difundir y socializar a la comunidad en la estrategia de Gobierno en Línea (página web municipal).
- Mantener actualizados los canales de la página web municipal.
- Propender para que los trámites y servicios sean publicados y automatizados.
- Realizar acciones para la publicación de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.
- Desarrollar acciones relacionadas con la participación Ciudadana a través de los canales de Contacto y Quejas y Reclamos.
- Hacer seguimiento continuo y evaluación de los avances y logros obtenidos por parte del comité Gel.
- Incentivar a grupos de trabajo que sobresalgan en el desarrollo y apoyo a la estrategia de Gobierno en línea.





República de Colombia  
Departamento de Casanare  
Municipio de Tauramena  
Despacho Alcalde

**MARCO OPERATIVO**

ACCIÓN	BENEFICIOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TIEMPOS
Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal sobre la estrategia de gobierno en línea y actualización de la página Web Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento total por parte de los funcionarios sobre la importancia de Gobierno en línea y procedimiento para actualización de la página Web Municipal.</li> <li>- Compromiso para mantener actualizado el sitio web con los avances y gestión administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de participación de los funcionarios en las actualizaciones del sitio web.</li> <li>- Número de actualizaciones del sitio web</li> <li>- Cantidad de actualizaciones realizadas por dependencias</li> </ul>	Cada tres meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitar a los funcionarios de la administración municipal sobre Gobierno en Línea</li> <li>- Capacitar a los funcionarios en procedimientos de actualización del sitio Web</li> <li>- Difundir internamente la importancia de la estrategia de Gobierno en Línea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrantes Comité GEL</li> <li>- Funcionarios de la Administración municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Municipal</li> <li>- Servicio de Internet</li> <li>- Computador</li> <li>- Video Beam</li> </ul>	Durante todo el periodo de la administración municipal actual.
Difundir y socializar a la comunidad en la estrategia de Gobierno en Línea (Página web municipal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la ciudadanía sobre la importancia de Gobierno en Línea.</li> <li>- Generar mayor interacción comunidad-Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de visitantes al sitio web municipal.</li> <li>- Cantidad de ciudadanos que conocen el sitio web municipal.</li> </ul>	Semanalmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anuncios por la emisora local.</li> <li>- Promocionar el sitio web a través de las dependencias.</li> <li>- Los funcionarios informan a la comunidad visitante sobre el sitio web municipal.</li> <li>- Volantes con</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrantes Comité GEL.</li> <li>- Funcionarios de la Administración Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emisora local</li> <li>- Administración Municipal</li> <li>- Municipio de Tauramena</li> </ul>	Durante todo el periodo de la administración municipal actual.





República de Colombia  
Departamento de Casanare  
Municipio de Tauramena  
Despacho Alcalde

				invitaciones al sitio web.			
Mantener actualizados los canales de la página web municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información constante y oportuna para la comunidad.</li> <li>- Interacción entidad-ciudadanos a través de los medios tecnológicos de la información y comunicaciones (TIC)</li> <li>- Agilidad en los procesos administrativos y atención al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de visitantes al sitio web municipal.</li> <li>- Cantidad de ciudadanos que conocen el sitio web municipal.</li> <li>- Satisfacción por parte del ciudadano hacia los procesos administrativos.</li> </ul>	Diariamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las Dependencias deben informar sobre los acontecimientos administrativos al encargado de realizar la actualización en la página web.</li> <li>- Recolectar información tanto de la administración municipal como de los entes descentralizados y eventos municipales.</li> <li>- Intercambio de información con los medios de comunicación existentes en el municipio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrantes Comité GEL.</li> <li>- Secretarios de Despacho.</li> <li>- Funcionarios de la Administración Municipal.</li> <li>- Autores y Editores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Municipal.</li> <li>- Oficina de Sistemas.</li> <li>- Funcionarios de las Entidades descentralizadas.</li> <li>- Medios de comunicación municipal.</li> <li>- Comunidad en general.</li> </ul>	Durante todo el periodo de la administración municipal actual.
Propender para que los trámites y Servicios sean publicados y automatizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interacción ágil y oportuna para los ciudadanos en los procesos de trámites en la administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de personas que realizan trámites a través del medio electrónico</li> </ul>	Desde la fecha y hasta la Etapa de Democracia en Línea	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir los procesos de trámites en la administración Municipal.</li> <li>- Publicar los trámites y servicios en la página web municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrantes Comité GEL.</li> <li>- Secretarios de Despacho.</li> <li>- Oficina de Control Interno</li> <li>- Autores y Editores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Sistemas</li> <li>- Servicio de Internet</li> </ul>	Durante todo el periodo de la administración municipal actual
Realizar acciones para	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y seguimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de planes,</li> </ul>	Diariamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicar en sitio web los planes, programas y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrantes Comité GEL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Sistemas</li> </ul>	Durante todo el

Soluciones en serio





República de Colombia  
 Departamento de Casanare  
 Municipio de Tauramena  
 Despacho Alcalde

la publicación de los planes, programas y proyectos de la administración Municipal	por parte de los ciudadanos sobre los planes, programas y proyectos municipales.	programas y proyectos publicados en página web municipal		proyectos de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.	- Oficina Asesora de Planeación - Banco de Proyectos  - Editores y Autores	- Servicio de Internet  - Información suministrada por la oficina de Banco de proyectos	periodo de la administración municipal actual
Desarrollar acciones relacionadas con la participación Ciudadana a través de los canales de Contacto y Quejas y Reclamos	- Comunicación Fácil y ágil de los ciudadanos con la entidad.  - Mayor interacción ciudadano - entidad  - Mejoramiento de los procesos administrativos a partir de la participación ciudadana	- Cantidad de mensajes recibidos por parte de la ciudadanía.  - Cantidad de Quejas y Reclamos	Diariamente.	- Revisión diaria de la sección Contáctenos y Quejas y Reclamos.  - Determinar quien es responsable de responder.  - Dar respuesta inmediata a cada una de los mensajes y quejas y reclamos de la comunidad	- Secretarios de Despacho.  - Editores y Autores	- Servicio de Internet  - Oficina de Sistemas	Durante todo el periodo de la administración municipal actual
Hacer seguimiento continuo y evaluación de los avances y logros obtenidos por parte del comité Gel.	- Control interno de lo que se adelanta con la estrategia Gobierno en Línea  - Mejoramiento de los procesos administrativos	- Cantidad de información publicada mensualmente  - Cantidad de visitas mensuales al sitio web municipal.	Mensualmente.	- Reuniones del comité GEL para revisar avances obtenidos en el mes.  - Informar al comité sobre los avances y publicaciones realizadas en el mes.  -	- Comité GEL	- Administración Municipal  - Informes de avance  - Evaluaciones	Mensualmente durante todo el periodo de la administración municipal actual





República de Colombia  
 Departamento de Casanare  
 Municipio de Tauramena  
 Despacho Alcalde

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satisfacción de la comunidad al encontrar información valiosa en el portal.</li> <li>- Perfeccionamiento de las publicaciones y su contenido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de logros obtenidos por el comité GEL.</li> </ul>					
Incentivar a grupos de trabajo que sobresalgan en el desarrollo y apoyo a la estrategia de Gobierno en línea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad de la información.</li> <li>- Cumplimiento del objetivo de la estrategia gobierno en línea.</li> <li>- Proyectar la buena imagen del municipio.</li> </ul>	-	semestralmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitaciones</li> <li>- Incentivos económicos</li> <li>- Reconocimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité GEL</li> <li>- Secretaría General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Económicos</li> </ul>	Durante todo el periodo de la administración municipal actual

COMITÉ GOBIERNO EN LINEA MUNICIPIO DE TAURAMENA





República de Colombia  
Departamento de Casanare  
Municipio de Tauramena  
Despacho Alcalde

PLAN DE ACCION - COMITÉ GOBIERNO EN LINEA MUNICIPIO DE TAURAMENA

JAAVIER AUGUSTO ALVAREZ ALFONSO  
ALCALDE - LIDER

AULI MORENO MORENO ALONSO  
OFICINA ASESORA DE PLANEACION

JACKSON EMERSON GALINDO  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

DORA NELSY ROJAS PERILLA  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SISTEMAS

YANETH ESPERANZA MORENO MORA  
SECRETARÍA GENERAL

MYERLAN VEGA SANABRIA  
TECNICO CONTROL INTERNO

CLAUDIA PATRICIA CORREA REYES  
PRENSA

