

Municipio de Génova Quindío
Alcaldía Municipal



**PLAN DE ACCION DE GOBIERNO EN LINEA
PARA EL MUNICIPIO DE GÉNOVA QUINDÍO**

COMITÉ LOCAL GOBIERNO EN LINEA

**GÉNOVA QUINDÍO
AGOSTO 6 DE 2009**



TABLA DE CONTENIDO

I. ANTECEDENTES.....	3
II. MARCO ESTRATEGICO.....	4
III. MARCO DE ACCIÓN.....	5
1. Procedimientos de actualización del sitio Web.....	5
2. Identificación de servicios a ser sujetos de optimización, publicación de información y automatización.....	8
3. Identificación de trámites a ser sujetos de racionalización, publicación de información y automatización.....	9
4. Acciones para articular esfuerzos con entidades locales, Departamentales, Nacionales e Internacionales En el marco de Gobierno En Línea.....	10
5. Acciones para avanzar en las 5 fases de GEL.....	11
Fase I. Información en Línea.....	11
Fase II. Interacción en Línea.....	13
Fase III. Transacción en Línea.....	14
Fase IV. Transformación en Línea.....	15
6. Estrategias para que el Comité GEL-T empalme con la nueva administración.....	16
IV. MARCO OPERATIVO.....	17
V. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....	19



I. ANTECEDENTES

Desde el mes de mayo de 2008 nuestra Administración Municipal empezó a trabajar de manera autónoma la administración del portal web asignado por el programa Agenda de Conectividad, para lo cual dentro de las funciones del contratista de apoyo a sistemas se le asignó esta función.

En febrero del presente año se nombro un contratista para que se dedicara única y exclusivamente a la administración del portal, con buenos resultados hasta la fecha.

De igual manera desde el mes de julio de este año contamos con la presencia del delegado del Programa Gobierno en Línea Roberto Carlos Orozco Cardona, quien nos está asesorando de la mejor manera para cumplir con cada una de las fases de la estrategia.

En marzo del presente año nuestro portal web se ubico en el puesto 63 del ranking nacional y hasta el mes de junio de este mismo año se mantuvo como el segundo portal web del Programa Gobierno en Línea más visitado del departamento.

El pasado mes de julio, se registro el mayor número de visitas en toda la historia del portal con 4079, y muchos mensajes en los foros del mismo.

Mediante la resolución administrativa número 038 del 14 de julio de 2009 se reactiva el Comité de Gobierno en Línea (GEL-T).

Para realizar el presente plan de acción se le informo a cada uno de los miembros del Comité sobre la estrategia Gobierno en Línea del Orden territorial, para que cada uno aportara sus sugerencias e inquietudes sobre el tema.



II. MARCO ESTRATEGICO

- **Visión del Plan de Acción de Gobierno En Línea**

Para el año 2012 el municipio de Génova Quindío cumplirá al 100% cada una de las fases del programa Agenda Conectividad y habrá culminado satisfactoriamente cada uno de los objetivos de la Estrategia a nivel local convirtiéndose en un municipio más eficiente, transparente y participativo.

- **Objetivo General.**

Ser una administración mas eficiente, trasparente y participativa, entregándole a toda nuestra comunidad un portal web interactivo con acceso a toda la información de nuestra entidad y municipio, permitiendo que los procesos sean más rápidos y exitosos.

- **Objetivos específicos.**

Generar a la comunidad la posibilidad de acceder a la información pública, trámites e intercambio de información en línea.

Mejorar la prestación de servicios.

Agilizar los trámites de nuestra entidad.

Tener un medio de interacción en línea ciudadano-administración.

Acercar al ciudadano a la entidad.

Capacitar a toda la comunidad en el uso completo del portal web local, además del uso del PEC, visitando todas las veredas, barrios, escuelas y colegios.

Disponer de un computador de libre acceso para que toda la comunidad pueda acceder de forma gratuita al uso de nuestro portal web y al uso del PEC, en la parte inicial del proceso este computador se utilizara para capacitación.

Modernizar y actualizar la infraestructura tecnológica para la comunidad.



III. MARCO DE ACCIÓN

1. Procedimientos de actualización del sitio Web.

Solicitar informe de logros y gestiones mensuales de cada Dependencia y Programa de nuestra Entidad.

Solicitar la información correspondiente que se considere viable de ser publicada a entidades externas a la Administración.

Asignar delegados por cada Dependencia y Programa para recolectar información externa a nuestra entidad, entre las principales fuentes encontramos:

Fuente de información	Dependencia o Programa delegado
Comité de Cafeteros	Planeación
Hospital	Plan Local de Salud, PLS
Instituciones educativas	Gobierno
Militares	Gobierno
Programas infancia y adolescencia	Comisaria de Familia
Organismos de socorro	Comité Local para la atención y prevención de desastres, CLOPAD



Presentar la estrategia en las entidades externas.

Colgar absolutamente todas las publicaciones, anuncios e informes de interés general.

Crear accesos directos o links desde la página principal a los ítems que se consideren de mayor importancia.

Cada una de las dependencias o programas tendrá autonomía para solicitar en cualquier momento al Administrador del Portal Web que publique información relevante a su dependencia o programa.

Abrir nuestro portal a la comunidad, dándoles la oportunidad de publicar información de su interés.

Actualizar constantemente los ítems que más lo requieren como: noticias, contratación, eventos, normatividad municipal, publicaciones y novedades generales.

Destinar al Administrador del Portal Web y del PUC tres días al mes para la publicación única y exclusiva de contratos.

Publicar de manera inmediata los pliegos de condiciones para todos los contratos abiertos al público, como licitaciones y concursos de méritos.

Verificar que se cumplan cada uno de los componentes de la fase de información.

El representante de la Alta dirección delegará los funcionarios encargados de suministrar la información solicitada mediante un acta de compromiso.

Municipio de Génova Quindío
Alcaldía Municipal



Si la fecha de entrega es demasiado pronta y el volumen de información es alto, mediante acuerdo verbal el funcionario puede solicitar una prórroga de máximo 7 días calendario.

La oficina de control interno siguiendo sus lineamientos de normatividad municipal, tomara las medidas pertinentes para con los funcionarios que incumplan.

Todos los funcionarios deben suministrar la información en forma digital por el correo institucional contacteos@genova-quindio.gov.co o en su defecto entregar personalmente al Administrador del Portal Web.

Toda esta información es dada a conocer a todos los funcionarios mediante un oficio expedido por la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social, en el cual se hace obligatorio a cada uno de los funcionarios el suministrar toda la información que sea solicitada por el Administrador del Portal Web.



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

Los servicios que tendrán mayor prioridad son los orientados al bienestar social como son saneamiento básico, salud y educación, además de los servicios relacionados con ayuda y apoyo a nuestros campesinos.

Implementar la estrategia local para dar cumplimiento a cada uno de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

Apoyo primordial al campesino en caso de solicitud de certificaciones agropecuarias como: pérdida de cultivo, propietario de tierra, certificación laboral, certificado de vecindad.

Tener informados constantemente a toda nuestra comunidad y los entes externos en los ítems primordiales: noticias, contratación, eventos, programas y proyectos.

Respuesta inmediata en el espacio de peticiones quejas y reclamos de la comunidad.

Espacios de interacción con la comunidad y demás actores externos.

Directorio telefónico de asociaciones, agremiaciones, entidades públicas y privadas del Municipio.

Directorio de correos y enlaces a sitios web internos de la Administración.

Requisitos para la elaboración de trámites.

Acuerdos, decretos y normatividad.



3. Identificación de trámites a ser sujetos de racionalización, publicación de información y automatización.

Los trámites que deben ser sujetos a racionalización se identificaron de acuerdo al número de pasos que se requieren para hacerlo, entre ellos:

Consultas, pagos y expedición de recibos de:

Impuesto Predial

Matricula y declaración Industria y comercio

Degüello ganado mayor y menor.

Sellamiento de conductoras.

Trámites para realización de realización de espectáculos públicos.

Registro de marcas.

Multas y sanciones.

Paz y salvos industria y comercio, catastrales.

Certificación de industria y comercio.

Licencias de construcción.

Novedades del Sisben.

Uso de suelos.

Certificación de estratificación urbana y rural.

Inscripción al programa familias en acción

Novedades del programa familias en Acción.

Expedición de tarjetas de operación de vehículos para servicio publico.

Constancia por pérdida de documentos.

Conduces de movilización.



**4. Acciones para articular esfuerzos con entidades locales,
Departamentales, Nacionales e Internacionales En el marco de Gobierno
En Línea.**

Convenios con el mayor número de entidades territoriales, nacionales, privadas, internacionales, ONG's, fundaciones, universidades, para el desarrollo del municipio a través de la Estrategia.

Coordinación con cada uno de los entes territoriales (municipios y gobernación) para la implementación de las estrategias encaminadas al cumplimiento de las fases de Gobierno en línea.

Vínculos con entidades Nacionales e internacionales como Presidencia de la República, a través de sus ministerios, Dane, DIAN, SENA, Red de Universidades Públicas, organizaciones como Redescolombia, Federación Colombiana de Municipios.

Utilizar nuestro portal web para promocionar inversión, recursos, apoyo a proyectos en nuestro municipio.

Generar proyectos que nos direccionen para el cumplimiento total de la estrategia Gobierno en línea

Apropiar recursos en los presupuestos, para dar cumplimiento de las metas de la estrategia de Gobierno en Línea.



5. Acciones para avanzar en las 5 fases de GEL.

Fase I. Información en Línea.

Configuración y presentación del portal web,

Publicación de la información de contacto como lo es: dirección, teléfonos, correos electrónicos, horarios y días de atención al público, directorio de entidades.

Publicación de la información de la entidad: misión, visión, objetivos y funciones, organigrama, funcionarios, dependencias.

Información inmediata de normatividad municipal ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones.

Publicación del presupuesto en ejercicio de la entidad de acuerdo a las normas vigentes.

Dar a conocer a la comunidad todos los contratos abiertos, celebrados y en ejecución de nuestra entidad utilizando el Portal Único de Contratación.

Publicación de información relacionada con los organismos de control y sus informes de gestión y rendición de cuentas

Proveer al ciudadano, visitante y persona particular de la información suficiente para que se entere de que es Génova y que se hace allí como lo es: noticias, boletines, eventos, actividades, directorio y oferta turística.



Publicación de información que muestren los aspectos más representativos del municipio, así como símbolos, historia, geografía, ecología, economía, vías de comunicación, mapas, imágenes, sitios de interés, e indicadores de tipo socioeconómico, población, salud, servicios públicos, meteorológicos, entre otros.

Verificar que la información a ser publicada cumpla con los estándares de presentación.

Publicación de información de Normatividad que rige a la entidad y determina su competencia como son: leyes, ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones, esta información será solicitada al MECI.

Publicación del presupuesto en ejercicio de la entidad de acuerdo a las normas vigentes.

Publicación de políticas, planes, programas y proyectos que respondan a la misión de la entidad y que estén contenidos en el plan de Desarrollo o banco de proyectos.

Publicación de mitos y leyendas autóctonas de la cultura paisa de nuestro municipio.

Publicación de toda nuestra cultura e identidad; arquitectura, familias, historia, platos típicos, productos agrícolas, símbolos, flora y fauna, turismo, entre otros.

Dar a conocer a la comunidad todos los trámites y servicios que presta nuestra entidad y los que estén disponibles para realizar desde el portal web.

Publicación de toda la información relacionada con los organismos de control que nos rigen.



Fase II. Interacción en Línea.

Proporcionar mecanismos de interacción en el portal web como lo son: espacios para peticiones quejas y reclamos, buzón de contáctenos y de preguntas frecuentes.

Generación de grupos o de comunidades en las redes sociales para intercambio de información entre genoveses y amigos del municipio.

Creación de encuestas de opinión e interés general sobre temas relacionados con la entidad y el desarrollo del municipio.

Correos institucionales internos para la comunicación de cada uno de los programas y dependencias de nuestra Administración a nivel local, departamental, nacional e internacional.

Disponer de un sistema de chat local, solo entre usuarios en línea que estén registrados en el portal.

Permitir la descarga de todo tipo de documento que sea publicado.

Disponer de información audiovisual (videos y grabaciones) institucionales y todo sobre el municipio.

Generación de mecanismos de búsqueda.

Abrir foros de de discusión a todo el público en distintos temas de interés general.

Usar el canal Para niños y Niñas y así mismo atender sus sugerencias.



Fase III. Transacción en Línea.

Generar encuestas, herramientas y mecanismos que permitan conocer con indicadores el nivel de aceptación y satisfacción frente al uso del portal web de la entidad.

Permitir el acceso al sitio web desde cualquier tipo de dispositivo móvil.

Hacer control permanente en el seguimiento a los trámites, además de disponer de un software que nos reporte constantemente esta información.

Suscripción a servicios de información en la web, permitir que los usuarios se pueden registrar en nuestro portal para que reciban vía correo electrónico las diferentes actualizaciones de este. Es decir información inmediata sobre una novedad general, noticia, anuncio o evento.

Seguimiento constante y detallado del uso del portal a través del sistema www.municipio-departamento.gov.co/uso/ otorgado por Agenda de Conectividad.

Fase IV. Transformación en Línea.

Permitir la creación de usuarios registrados y otorgarle ciertos privilegios en el uso del portal.

Modernización total de cada uno de los procesos de la entidad.

Tiempo de respuesta inmediata ante cualquier solicitud, sugerencia en los canales de atención y comunicación al ciudadano o realización de un trámite.



Utilizar links para acceder desde nuestro portal a entidades del orden nacional y realizar su respectivo trámite eje: Das, Dian, Contraloría, Procuraduría, Registraduría.

Permitir a entidades locales como hospital, instituciones educativas, sector productivo, entre otras, la posibilidad de utilizar nuestro portal para la ejecución de sus trámites internos en línea.

Crear links desde nuestro portal web para acceder a otras páginas de interés general del orden nacional, territorial e internacional, tanto de índole estatal como privado.

Fase V. Democracia en Línea.

Fortalecer los foros de discusión que permitan a la comunidad participar en la toma de decisiones.

Realizar encuestas de opinión publica semanalmente.

Incentivar la participación de la comunidad, mediante, páginas de redes sociales, chats en línea, blog's, para el seguimiento al plan de desarrollo del municipio.

Crear un espacio de interacción exclusivo para las veedurías ciudadanas y las Juntas de Acción comunal para que desde allí ellos mismos interactúen con la comunidad y atienden sugerencias a nivel interno de cada junta o veeduría.

Darle prioridad las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se hagan a través del portal, como medida para que el ciudadano se discipline y se incline por utilizar este medio como primera alternativa.



Realizar un gran despliegue de publicidad e incentivos para que la comunidad realice todos sus trámites a través de nuestro portal.

Socializar toda la estrategia y capacitar a la comunidad en el uso del PEC y nuestro Portal web mediante utilizando el programa Administración en mi Barrio y vereda, en el cual nuestra administración se desplaza a despachar directamente desde cada territorio del municipio tanto urbano como rural.

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

Tener una carpeta física y varias copias digitales de toda la documentación del proceso y el cumplimiento de cada una de las fases de la estrategia.

Presentar un informe completo de gestión a todos los nuevos miembros del comité, además de una seria capacitación sobre lo que es la estrategia para comprometerlos a seguir con el proceso y a no terminar con el esfuerzo nuestro.



IV. MARCO OPERATIVO

Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
Procedimientos de actualización del sitio Web	Estar actualizados diariamente del acontecer del municipio, no solo en noticias sino en cada uno de los ítems que ofrece nuestro portal.	Nivel de aceptación de la comunidad y Número de actualizaciones al año de cada ítem.	Ciudadano completamente informado sobre el quehacer de su municipio y su entidad.	Ver Marco de Acción. (Procedimientos de actualización del sitio Web)	COMITÉ GEL-T	Dominio, hosting, modem, computador, portal web.	Periódico
Acciones para articular esfuerzos con entidades locales, departamentales, nacionales e internacionales en el marco de Gobierno En Línea	Desde un solo portal de información, permitirle al usuario acceder a distintos tipos de información y a otras entidades mediante convenios.	Numero de plataformas o portales unificados entre entidades.	Nuestra entidad enlazada con otras entidades del orden nacional, territorial e internacional, privados.	Gestión de proyectos, programas, ayudas y/o recursos.	COMITÉ GEL-T	Actos Administrativos Correos, presentación de proyectos.	Periódico
Acciones para avanzar en las 5 fases de GEL	Mejor prestación de servicios. Motivación a utilizar nuestro portal. Tramites mas eficientes. Infraestructura tecnológica actualizada y moderna.	Numero de objetivos alcanzados en cada fase	100% de la Estrategia	Todas las que están contempladas en cada una de las fases.	COMITÉ GEL-T	Económicos y humanos para ejecutar cada una de 2012 las actividades.	2012
Identificación de servicios a ser sujetos de optimización, publicación de información y automatización	Ciudadanos mas satisfechos con la agilización de tramites y servicios desde su casa o punto de	Numero de servicios en línea. Frecuencia del uso	Priorización en la prestación de servicios a la comunidad.	Fortalecimiento de las redes sociales del municipio, foros	COMITÉ GEL-T	tecnológicos y humanos	2009

Municipio de Génova Quindío
Alcaldía Municipal



Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
	conexión. Mayor eficiencia, menos costos, esperas y esfuerzos físicos.	de estos servicios.		y encuesta.			
Identificación de trámites a ser sujetos de racionalización, publicación de información y automatización	Menos gastos económicos. Tiempo de respuesta inmediato. Menor número de requisitos, documentación e intermediación de otras dependencias u oficinas.	Número de trámites en línea. Frecuencia del uso de estos trámites.	Priorización de los trámites relacionados con el sector salud, educación y programas sociales.	Digitalización de trámites. Capacitación a la comunidad. Incentivos a la comunidad.	Comité GEL-T	Internet, medios tecnológicos, espacios físicos	2009
Estrategias para que el Comité GEL-T empalme con la nueva administración	Continuidad de los procesos. Eficiencia y Transparencia de la entidad.	Número de nuevos Funcionarios comprometidos y asignación de labores.	100%	Presentación de Informe de Gestión. Capacitación	Comité GEL-T	Espacios físicos, disponibilidad de tiempo.	2011-2012



V. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

- Seguimiento constante al cumplimiento de los objetivos trazados en este plan de acción.
- Estar atentos al cambio o a nuevas propuestas que presenten un mejoramiento del plan de acción.
- Presentar informe de gestión bimestral a través del mismo portal sobre los avances del plan de acción y el cumplimiento de cada una de las fases de la estrategia.
- Crear un cronograma de actividades para el cumplimiento de cada una de las metas y objetivos trazados.
- Velar constantemente por el cumplimiento del cronograma de actividades y el cumplimiento de cada una de las metas en las fechas pactadas.
- Revisar periódicamente el cumplimiento de cada una de las metas establecidas en el cronograma de actividades.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Alcalde Municipal