

PLAN DE ACCIÓN

Como es de su conocimiento, el Gobierno Nacional viene liderando la implementación de varias estrategias orientadas a impulsar el Buen Gobierno en todas las entidades de la administración pública nacional y territorial. En este sentido iniciativas como la Política Antitrámites, Gobierno en línea, Servicio al Ciudadano y la Política de Rendición de Cuentas, propenden porque la gestión pública sea cada vez más transparente, eficiente y participativa, y en esta medida lograr el mejoramiento continuo de la relación de los ciudadanos con el Estado.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, y el Programa Gobierno en línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, han integrado esfuerzos para ofrecer a las alcaldías y gobernaciones de Colombia, una versión unificada de un Plan de Acción, que le permita a los mandatarios locales contar con una guía clara de las actividades que deberá implementar en su entidad para dar cumplimiento a las diferentes normativas y directrices que han sido diseñadas en el marco de la Política Nacional de Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa.

Esta metodología de Plan de Acción, busca orientar a su entidad en la definición de actividades, plazos y responsables para la implementación de los lineamientos de la Política Antitrámites y Gobierno en línea, derivados de la Ley 962 de 2005, el Decreto 1151 de 2008 y el Decreto - Ley 19 de 2012; así mismo integra los lineamientos de Rendición de Cuentas establecidos en el documento Conpes 3654 de 2010, y los postulados del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano consagrados en el Decreto 2623 de 2009 y en el documento Conpes 3649 de 2010.

ENTIDAD

INICIO Seleccione el CÓDIGO DANE de su entidad					
Código DANE:	<input type="text" value="85263"/>	Nombre:	<input type="text" value="PORE"/>	Departamento:	<input type="text" value="CASANARE"/>
Nivel:	<input type="text" value="Central"/>	Fecha de diligenciamiento:	<input type="text" value="30/06/2012"/>	Vigencia del Plan de Acción:	<input type="text" value="2017"/>
Sitio Web	<input type="text" value="http://www.pore-casanare.gov.co"/>				
Líder Antitrámites:	<input type="text" value="MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ"/>	Cargo:	<input type="text" value="SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO"/>	Correo Electrónico:	<input type="text" value="generalygobierno@pore-casanare.gov.co"/>
				Tel	<input type="text" value="6388014"/>
Líder Gobierno en línea:	<input type="text" value="MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ"/>	Cargo:	<input type="text" value="Gerente Administrativa y politicas de gobierno"/>	Correo Electrónico:	<input type="text" value="generalygobierno@pore-casanare.gov.co"/>
				Tel	<input type="text" value="6388014"/>

1. GOBIERNO EN LÍNEA IR AL FORMULARIO Contáctenos	2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES IR AL FORMULARIO Contáctenos	3. RENDICIÓN DE CUENTAS IR AL FORMULARIO Contáctenos
4. PLAN NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO IR AL FORMULARIO Contáctenos		

1. GOBIERNO EN LÍNEA




[VER DECRETO 1151 DE 2008](#)

[VER MANUAL GEL 2.0](#)

1.1. Diagnóstico (Semáforo)

	Línea de Base	Meta Avance
--	---------------	-------------

FASE	Fecha de Corte: 31 de diciembre de 2011	2012-I	2012-II
Información	84.38	85	100
Interacción	67.03	68	100
Transacción	62.50	63	75
Transformación	ND	10	30
Democracia	ND	10	30

	NIVEL ALTO
	NIVEL MEDIO
	NIVEL BAJO

1.2. Plan de Actividades - Responsables - Plazos

FASE DE INFORMACIÓN EN LÍNEA				
CRITERIO	Acciones Necesarias	Fecha de cumplimiento	Responsable	
			Nombre	Cargo
<i>A. INFORMACIÓN MÍNIMA</i>				
Información básica en el Portal del Estado Colombiano	1.actulizar informacion periodicamente 2. se adelantara revisiones periodicas al sitio web del municipio ...	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Misión y visión	si	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Objetivos y funciones	si	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Organigrama	si	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Localización física	mediante google crome	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Teléfonos y/o líneas gratuitas y fax (con indicativo nacional e internacional)	Actualizado	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad	Actualizado	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Horarios y días de atención al público	Actualizado	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Directorio de funcionarios principales	revision	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Directorio de entidades	revision	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Directorio de agremiaciones y asociaciones	revision	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Leyes / Ordenanzas / Acuerdos	actualizacion permanente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Decretos	actualizacion permanente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Resoluciones, Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general	actualizacion permanente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Presupuesto aprobado en ejercicio	actualizacion permanente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Información histórica de presupuestos	Actualizado. FUT.	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Políticas, planes o líneas estratégicas	actualizacion permanente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Programas y proyectos en ejecución	actualizacion permanente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Contacto con dependencia responsable	actualizacion permanente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Listado de trámites y servicios	Si. En aprobacion.	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Información sobre la contratación	actualizacion permanente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Entes de control que vigilan a la entidad	actualizacion permanente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Informes de Gestión	actualizacion permanente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Metas e indicadores de gestión	actualizacion permanente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Plan de Mejoramiento	actualizacion permanente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Información para niños	actualizacion permanente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Preguntas y respuestas frecuentes	actualizacion permanente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Boletines y publicaciones	actualizacion permanente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Noticias	actualizacion permanente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Calendario de actividades	actualizacion permanente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Glosario	actualizacion permanente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Política de privacidad y condiciones de uso	validar y activar	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Política editorial y de actualización	actualizacion permanente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Oferta de empleos	revisión	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
<i>B. ESTÁNDARES DE NAVEGACIÓN</i>				
Identidad visual	1. seguir implementando estándares de visualización 2. llevar un análisis periódico de la información al ciudadano Si	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Enlace al Portal del Estado Colombiano	Si	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Fecha de la última actualización	actualizacion permanente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Número de Visitas	72000	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
División de los contenidos	en revisión	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Uso de colores	en revisión	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Uso de marcos	en revisión	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Manejo de vínculos	links de otras entidades del estado	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Mapa del sitio	mediante google earth	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Acceso a la página de inicio	Si	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Acceso al menú principal	SI	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Ruta de navegación	revisión	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Nombre de dominio	www.pore-casanare.gov.co	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Marcación y/o etiquetado	En revisión	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Parpadeo	En revisión	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Uso de navegadores	En revisión	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

FASE DE INTERACCIÓN EN LÍNEA

CRITERIO	Acciones Necesarias	Fecha de cumplimiento	Responsable	
			Nombre	Cargo
<i>A. MECANISMOS DE INTERACCIÓN</i>				
Servicios de información al ciudadano	1. mediante facebook, radio y sitio principal 2. mediante la oficina de Gobierno y carteleras. ...	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Buzón de contacto, peticiones, quejas y reclamos	Si	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Seguimiento a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.	Si	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Mecanismo de búsqueda	links informativos utilizando los navegadores	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Suscripción a servicios de información al correo electrónico o RSS	En actualización	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Encuestas de opinión	Si	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Información en audio y/o video	En actualización	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Servicios de atención en línea	en actualización	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Mecanismos de participación	Mediante las facebook, foros y el chat	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Ayudas	En revision	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Avisos de confirmación	En revision	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
<i>B. FORMULARIOS Y CONSULTAS</i>				
Formularios para descarga o diligenciamiento en línea	1. en formatos pdf , INDUSTRIA Y COMERCIO Y SISBEN Si ...	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Consulta a bases de datos	En revision	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Certificaciones y constancias en línea	Si. paz y salvo de industria y comercio	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

FASE DE TRANSACCIÓN EN LÍNEA				
CRITERIO	Acciones Necesarias	Fecha de cumplimiento	Responsable	
			Nombre	Cargo
<i>A. UTILIDADES WEB</i>				
Acceso vía móvil	1. skype, lineas de telefono movil via Ping ...	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Cobertura geográfica	google earth	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Otros idiomas	Verificar herramienta traductor google o plug-in traductor	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Monitoreo del desempeño y uso	Oficina de sistemas	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
<i>B. SISTEMAS TRANSVERSALES</i>				
Contratación en línea	1. www.contratos.gov.co portal unico de contratacion 2. sitio web de la entidad publicacion de contratacion en respectivo canal. Si	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Uso de sistemas transversales	En revision	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.
<i>C. TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA</i>				
TRÁMITES EN LÍNEA	Activar los tramites tramites en el sitio web oficial del municipio.	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

SERVICIOS EN LÍNEA	Activar los tramites tramites en el psitio web oficial del municipio.	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Consulta del estado de un trámite y/o servicio	Montar el CITA	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Plazos de respuesta	5-10 dias habiles.	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Estampado de tiempo	Implementar	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Pagos electrónicos	Implementar	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Firma electrónica	Implementar	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Firma digital	Implementar	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Medición de la satisfacción de los usuarios	Encuestas en sitio Web www.pore-casanare.gov.co	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Monitoreo a la gestión de trámites y servicios en línea	Comité de tramites y servicios periodicamente	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Política de seguridad	Creacion e implementacionde las politicas de seguridad	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

FASE DE TRANSFORMACIÓN EN LÍNEA

CRITERIO	Acciones Necesarias	Fecha de cumplimiento	Responsable	
			Nombre	Cargo
<i>A. CADENAS DE TRÁMITES E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</i>				
Cadena de trámites optimizada	Implementar metodo y mecanismo para la automatizacion, regulacion y monitoreo de tramites ...	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Proveer y/o consumir servicios de intercambio de información	Interaccion e intercambio de informacion con otras entidades	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Uso del lenguaje estándar para intercambio de información	En revision	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Uso de Sistemas de Información y/o Intranet institucional	En revision	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Red de Alta Velocidad del Estado Colombiano	Red lan de area local	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
<i>B. ORIENTACIÓN AL CIUDADANO</i>				
Implementación de múltiples canales	Oficina de quejas y reclamos, carteleras inrormativas, publicacion de la inrormacion en sitio web y redes sociales, portal del estado colombiano, registro de llamadas. Implementacion de linea gratuita.	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Seguimiento al uso de múltiples canales	Implementar a traves de oficina de atencion al publico y seguimiento a los canales en linea por parte del comité GEL-T	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Personalización	Implementar de acuerdo a la informacion requerida por los ciudadanos.	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Accesibilidad Web	Validar con la herramienta tawdis y eliminar errores	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Incentivos y/o estímulos	En revision.	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Ventanillas únicas virtuales	En revision	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
<i>C. GENERACIÓN DE CAPACIDADES</i>				
Formación en Gobierno en línea	Capacitacion de los funcionarios de la entidad en todos los temas referentes a gobierno en linea	31/12/2013	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Formación en temas relacionados con el Gobierno en línea	Capacitacion de los funcionarios de la entidad en todos los temas referentes a gobierno en linea	31/12/2013	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

FASE DE DEMOCRACIA EN LÍNEA				
CRITERIO	Acciones Necesarias	Fecha de cumplimiento	Responsable	
			Nombre	Cargo
<i>A. PARTICIPACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</i>				
Convocatoria para la participación por medios electrónicos	Crear convocatoria de participación cumpliendo requisitos en todos los temas relacionados a este criterio. Difundir informacion a traves del sitio web de la entidad. ...	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Participación en línea	Crear temas de discusión en foros, redes sociales. Publicacion de encuestas en el sitio web de la entidad. Servicios de informacion al ciudadano.	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Proyectos de normatividad	En revision.	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Redes sociales	Si	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Resultados de la participación por medios electrónicos	Si. Sitio oficial de la entidad para divulgacion de la informacion.	31/12/2012	MARISOL LOMBANA MONTAÑEZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

2.2. Actividades Cadenas de Trámites

NOMBRE DE LA CADENA	ENTIDADES QUE PARTICIPAN	LIDER	PARTICIPANTE	TRÁMITES QUE INTERVIENEN	1. ETAPA- FASE			2. ETAPA- FASE			3. ETAPA- FASE		
					Descripción	Fecha Inicio	FechaFinalización	Descripción	Fecha Inicio	FechaFinalización	Descripción	Fecha Inicio	FechaFinalización
ICA	alcaldía municipal	Secretaria de desarrollo economico	funcionario desigando por convenio ICA	tramite de vigilancia y control	recoleccion de la informacion de vigilancia y control y actividades asociadas	1-Aug-12	13-Sep-12	Firma digital de vigilancia y control y actividades asociadas	#####	#####	certificado virtual en el enlace de la pagina para agilizar procesos	2012/11/30	2012/12/31

3. RENDICIÓN DE CUENTAS (CONPES 3654)

[VER CONPES 3654](#)

PASO 1. APRESTAMIENTO INSTITUCIONAL			
ACCIONES NECESARIAS	Fecha de cumplimiento	Responsable	
		Nombre	Cargo
Conformar un equipo líder del proceso que se encargue de definir y coordinar la estrategia institucional para la rendición de cuentas a la ciudadanía.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL
Capacitación al equipo líder institucional sobre el proceso de rendición de cuentas.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL
Formar la actitud para la rendición de cuentas a la ciudadanía en los funcionarios de la entidad mediante acciones de sensibilización.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL

PASO 2. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA CIUDADANÍA Y VISIBILIDAD			
ACCIONES NECESARIAS	Fecha de cumplimiento	Responsable	
		Nombre	Cargo
Identificar y priorizar la información para la rendición de cuentas con base en indicadores de resultado, eficacia y eficiencia y en la consulta a la ciudadanía.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL

Obtener la Información utilizando formatos estándar.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL
Preparar la Información Pública en Lenguaje Ciudadano.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL
Visibilizar la información a través del plan de comunicaciones.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL

PASO 3. MOVILIZACIÓN CIUDADANA

ACCIONES NECESARIAS	Fecha de cumplimiento	Responsable	
		Nombre	Cargo
Identificar grupos poblacionales, actores y grupos de interés para definir interlocutores.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL
Elaborar directorios de organizaciones sociales y actores, grupos de interés.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL
Adoptar estrategias para incentivar la participación de los grupos poblacionales, actores y organizaciones sociales representativas en el proceso de rendición de cuentas.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL
Consultar los temas de mayor interés para la ciudadanía.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL

PASO 4. DIÁLOGO CON LA CIUDADANÍA

ACCIONES NECESARIAS	Fecha de cumplimiento	Responsable	
		Nombre	Cargo
Definir con la ciudadanía los espacios, canales y momentos más adecuados para dialogar.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL
Seleccionar y divulgar la metodología y canales para promover el diálogo en las jornadas de rendición de cuentas.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL
Convocar a la ciudadanía o atender peticiones ciudadanas para el diálogo.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL
Diseñar la agenda de las jornadas de diálogo y preparar la logística de eventos.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL
Alistar la información para entregar a la ciudadanía.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL
Jornadas de diálogo, participativas e interactivas.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL
Evaluar las jornadas de diálogo y divulgar las Actas de las jornadas de diálogo.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL

PASO 5. VALORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN

ACCIONES NECESARIAS	Fecha de cumplimiento	Responsable	
		Nombre	Cargo
Recopilar, sistematizar y analizar periódicamente las propuestas y observaciones efectuadas por la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL
Revisar y ajustar la planeación institucional: Metas misionales y planes de mejoramiento.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL

Canalizar propuestas de mejora de políticas públicas ante organismos competentes.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL
Socializar a la comunidad los resultados de la rendición de cuentas y de los planes de mejora.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL
Establecer mecanismos para el seguimiento a compromisos.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL
Evaluar el proceso de rendición pública de cuentas e identificar lecciones aprendidas.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL
Reiniciar la organización del proceso de rendición de cuentas.	31/12/2012	TOMAS ALFARO	OBRAS Y PLANEACION MUNICIPAL

4. PLAN NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - DNP

[VER INSTRUCTIVO](#)

Estrategia	Requerimiento	¿Cumple actualmente con el requerimiento?		Indique las actividades propuestas	Dependencia responsable
		Si	No		
Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos	Poner en funcionamiento la oficina o ventanilla única para la recepción de documentos, solicitudes y atención de requerimientos que impliquen la presencia del ciudadano. (Decreto 1122 de 1999 - artículos 13 y 31)		X	Implementar ventanilla única	secretario de Gobierno
	Poner en funcionamiento línea telefónica de forma permanente para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y consultas por parte de la ciudadanía. (Decreto 1122 de 1999 - artículo 31)	X			secretario de Gobierno
	Elaborar informes trimestrales de quejas y reclamos con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad, racionalizar el uso de los recursos y hacer más participativa la gestión pública (Ley 190 de 1995 - artículo 54, Decreto 2232 de 1995 - artículo 9)		X	Elaborar informes trimestrales sobre quejas y reclamos	secretario de Gobierno
Información <i>(Ley 1437 de 2011 - artículos 7 y 8)</i> <i>Las entidades ponen a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información</i>	- Los derechos de los usuarios y los medios para garantizarlos;		X	Informar sobre derechos de los usuarios y los medios para garantizarlos	secretario de Gobierno
	- Procedimientos, trámites, servicios de la entidad		X	Informar sobre procedimientos, trámites, servicios de la entidad	secretario de Gobierno
	- Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos	X			secretario de Gobierno
	- Horarios de atención y ubicación de los puntos de atención	X			secretario de Gobierno
	- Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo		X	Informar dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo	secretario de Gobierno

<i>actualizada sobre:</i>	Realizar mediciones sobre la percepción (satisfacción) del ciudadano respecto al cumplimiento de los requisitos de la norma técnica de calidad en la gestión pública. (Ley 872 de 2003. NTCGP 1000:2009. Capítulo 8.2)	X			secretario de Gobierno
Canales de atención	Disponer de un sistema de turnos que permita la atención ordenada y prioritaria de los requerimientos de los ciudadanos. (Ley 1437 de 2011 - artículo 7)	X			secretario de Gobierno
	Contar con puertas de acceso que abran hacia el exterior o en ambos sentidos. (Decreto 1538 de 2005 - artículo 9)		X	Adecuar las puertas principales de acceso a las oficinas	secretario de Gobierno
Atención Prioritaria	Permitir el acceso de perros guía, sillas de ruedas, bastones y demás elementos o ayudas necesarias, por parte de las personas que presenten dificultad o limitación para su movilidad y desplazamiento. (Decreto 1538 de 2009 - artículo 9)	X			secretario de Gobierno
	Disponer de por lo menos un servicio sanitario accesible para los ciudadanos. (Decreto 1538 de 2009 - artículo 9)	X			secretario de Gobierno
	Garantizar la atención presencial al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, distribuidas en horarios que satisfagan las necesidades del servicio. (Ley 1437 de 2011 - artículo 7)	X			secretario de Gobierno
	Garantizar la atención en sus puntos presenciales de todas las personas que hubieran ingresado dentro del horario normal de atención. (Ley 1437 de 2011 - artículo 7)	X			secretario de Gobierno
	Dar prelación a la atención presencial a las personas en situación de discapacidad. (Decreto 1122 - artículo 11)	X			secretario de Gobierno
	Proveer ascensores, o rampas con las especificaciones técnicas para puntos presenciales con múltiples niveles. (Ley 361 de 1997 - artículo 53)		X	Adecuar rampas con especificaciones técnicas	secretario de Gobierno y obras
Cualificación de los servidores públicos	Capacitar permanentemente a los servidores públicos encargados de la orientación y atención al ciudadano. (Ley 1437 de 2011 - artículo 9, Ley 734 de 2002 - artículo 33)	X			secretario de Gobierno