

# Plan de Acción GELT 2014

COMPONENTE INFORMACIÓN EN LÍNEA				
CRITERIO	Acciones Necesarias	Fecha de cumplimiento	Responsable	
			Nombre	Cargo
<b>A. INFORMACIÓN MÍNIMA</b>				
<b>INFORMACIÓN BÁSICA EN EL PORTAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor de Despacho
<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Laura Duarte	Asesor Contratista Calidad
<b>OBJETIVOS Y FUNCIONES</b>	Este criterio se cumple y se realizaran actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Lia Patricia Carrillo Garcia	Subsecretaria Administrativa
<b>ORGANIGRAMA</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Lia Patricia Carrillo Garcia Laura Duarte	Subsecretaria Administrativa Contratista Calidad
<b>LOCALIZACIÓN FÍSICA</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>TELÉFONOS Y/O LÍNEAS GRATUITAS Y FAX (CON INDICATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL)</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO O ENLACE AL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO CON QUE CUENTE LA ENTIDAD</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Constanza Hernandez Gutierrez Comité GELT	Asesor Profesional universitario Integrante
<b>HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Constanza Hernández Gutiérrez	Asesor Profesional universitario Comité GELT
<b>DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS PRINCIPALES</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Jaime Ordoñez Lia Patricia Carrillo Garcia	Asesor Secretario Administrativo Subsecretaria Administrativa
<b>DIRECTORIO DE ENTIDADES</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Jaime Ordoñez Lia Patricia Carrillo Garcia	Asesor Secretario Administrativo
<b>DIRECTORIO DE AGREMIACIONES Y ASOCIACIONES</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Yolanda Tarazona Álvarez	Asesor Secretaria de Desarrollo Social
<b>LEYES / ORDENANZAS / ACUERDOS</b>	1. Actualizar los campos y opciones de búsqueda del modulo "normatividad" 2. Elaborar un campo o modulo para el normograma de la entidad.	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Carmen Cecilia Simijaca Jaime Ordoñez Laura Duarte	Asesor Secretaria Jurídica Secretario Administrativo Contratista Calidad
<b>DECRETOS</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Carmen Cecilia Simijaca	Asesor Secretaria Jurídica
<b>RESOLUCIONES, CIRCULARES Y/U OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Carmen Cecilia Simijaca	Asesor Secretaria Jurídica

<b>PRESUPUESTO APROBADO EN EJERCICIO</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Martha Rosa Amira Vega Blanco Rosa Janneth Arciniegas Hernandez	Secretaria de Hacienda Jefe Oficina Asesora de Control Interno
<b>INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PRESUPUESTOS</b>	1. Actualizar la información publicada sobre el presupuesto de ingresos y gastos, aprobado y ejecutado, de dos años anteriores al año en ejercicio.	30/03/2014	Martha Rosa Amira Vega Blanco Rosa Janneth Arciniegas Hernandez	Secretaria de Hacienda Jefe Oficina Asesora de Control Interno
<b>POLÍTICAS, PLANES O LÍNEAS ESTRATÉGICAS</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Mauricio Mejía Abello Carlos Fernando León Barajas Andres Fernando Ariza Cartagena	Secretario de Planeación Asesor Profesional Universitario
<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EJECUCIÓN</b>	1. Actualizar la información sobre el Plan de Acción y Plan Operativo Anual de inversión-POAI una vez establecido el plan de desarrollo 2012-2015. 2. Actualizar la estructura del módulo "programas y proyectos" del sitio web.	30/03/2014	Jaime Ordoñez Laura Duarte Mauricio Mejía Abello Andres Fernando Ariza Cartagena	Secretario Administrativo Contratista Calidad Secretario de Planeación Profesional Universitario
<b>CONTACTO CON DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Mauricio Mejía Abello Carlos Fernando León Barajas Jaime Ordoñez	Secretario de Planeación Asesor Secretario Administrativo
<b>LISTADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Benjamin Rueda Acevedo Carlos Fernando León Barajas Comité GELT	Profesional Universitario Asesor Integrante
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA CONTRATACIÓN</b>	1. Mantener actualizada la información y/o contenido 2. Realizar seguimiento a la actualización del contenido	30/03/2014	Comité GELT	Integrantes
<b>ENTES DE CONTROL QUE VIGILAN A LA ENTIDAD</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Rosa Janneth Arciniegas Hernandez Carlos Fernando León Barajas	Jefe Oficina Asesora de Control Interno Asesor
<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Rosa Janneth Arciniegas Hernandez Mauricio Mejía Abello Carlos Fernando León Barajas	Jefe Oficina Asesora de Control Interno Secretario de Planeación Asesor
<b>METAS E INDICADORES DE GESTIÓN</b>	1. Actualizar la información publicada, relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica. 2. Realizar seguimiento a la actualización del contenido	30/03/2014	Rosa Janneth Arciniegas Hernandez Jaime Ordoñez Laura Duarte Mauricio Mejía Abello Carlos Fernando León Barajas	Jefe Oficina Asesora de Control Interno Secretario Administrativo Contratista Calidad Secretario de Planeación Asesor
<b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b>	1. Enviar los informes a la Contraloría de acuerdo con la periodicidad establecida dicho organismo 2. Mantener actualizada la información publicada en el sitio web <a href="http://www.bucaramanga.gov.co">www.bucaramanga.gov.co</a> sobre el Plan de Mejoramiento vigente.	30/03/2014	Jaime Ordoñez Rosa Janneth Arciniegas Hernandez Carlos Fernando León Barajas	Secretario Administrativo Jefe Oficina Asesora de Control Interno Asesor
<b>INFORMACIÓN PARA NIÑOS</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Yolanda Tarazona Álvarez	Asesor Secretaria de Desarrollo Social
<b>PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Laura Duarte Martha Rosa Amira Vega Blanco Carlos Fernando León Barajas	Contratista Calidad Secretaria de Hacienda Asesor
<b>BOLETINES Y PUBLICACIONES</b>	1. Actualizar la suscripción a servicios de información en el sitio Web que permitan el acceso a contenidos como por ejemplo noticias, boletines.	30/03/2014	Nestor Jerez	Asesor de Prensa y Comunicaciones
<b>NOTICIAS</b>	1. Actualizar boletines del sitio denominado "sala de prensa".	30/03/2014	Nestor Jerez	Asesor Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
<b>CALENDARIO DE ACTIVIDADES</b>	1. Mejorar el funcionamiento del módulo "Calendario".	30/03/2014	Anibal Morales Mogollon Carlos Fernando León Barajas Comité GELT	Asesor Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones Asesor Integrantes
<b>GLOSARIO</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Laura Duarte	Asesor Contratista Calidad
<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Laura Duarte	Asesor Contratista Calidad
<b>POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Carmen Cecilia Simijaca	Asesor Secretaria Jurídica
<b>OFERTA DE EMPLEOS</b>	1. Mantener actualizada la información y/o contenido 2. Realizar seguimiento a la actualización de contenido	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Jaime Ordoñez	Asesor Secretario Administrativo

B. ESTÁNDARES DE NAVEGACIÓN				
<b>IDENTIDAD VISUAL</b>	1. Mantener actualizada la información y/o contenido 2. Realizar seguimiento a la actualización del contenido	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>ENLACE AL PORTAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b>	1. Mantener actualizada la información y/o contenido 2. Realizar seguimiento a la actualización del contenido	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>	1. Realizar seguimiento a la actualización del sitio web y etiquetado.	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>NÚMERO DE VISITAS</b>	1. Mantener actualizada la información y/o contenido 2. Realizar seguimiento a la actualización del contenido	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>DIVISIÓN DE LOS CONTENIDOS</b>	1. Estructurar las secciones actuales del sitio web www.bucaramanga.gov.co	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>USO DE COLORES</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>USO DE MARCOS</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>MANEJO DE VÍNCULOS</b>	1. Mantener el contenido del sitio web, no usando las siguientes expresiones: ver, ver más, descargar, ver archivo, ver PDF, o similares.	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>MAPA DEL SITIO</b>	1. Mantener actualizada la información y/o contenido 2. Realizar seguimiento a la actualización del contenido	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>ACCESO A LA PÁGINA DE INICIO</b>	1. Mantener actualizada la información y/o contenido 2. Realizar seguimiento a la actualización del contenido	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>ACCESO AL MENÚ PRINCIPAL</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>ruta de navegación</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>NOMBRE DE DOMINIO</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>MARCACIÓN Y/O ETIQUETADO</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>PARPADEO</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>USO DE NAVEGADORES</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la navegación.	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor



**Bucaramanga**  
capital  
sostenible



**MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**  
Luis Francisco Bobórzuez/Alcalde

COMPONENTE DE INTERACCIÓN EN LÍNEA					
CRITERIO	Acciones Necesarias	Fecha de cumplimiento	Responsable		
			Nombre	Cargo	
<i>A. MECANISMOS DE INTERACCIÓN</i>					
<b>SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL CIUDADANO</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Jaime Ordoñez Laura Duarte	Asesor Secretario Administrativo Contratista Calidad	
<b>BUZÓN DE CONTACTO, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Carmen Cecilia Simijaca Jaime Ordoñez Laura Duarte	Asesor Secretaria Jurídica Secretario Administrativo Contratista Calidad	
<b>SEGUIMIENTO A SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Carmen Cecilia Simijaca Jaime Ordoñez Laura Duarte	Asesor Secretaria Jurídica Secretario Administrativo Contratista Calidad	
<b>MECANISMO DE BÚSQUEDA</b>	1. Mejorar el mecanismo de búsqueda de los contenidos del sitio web de la entidad 2. Mejorar el mecanismo de búsqueda de contenidos sin limitaciones del sitio web	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor	
<b>SUSCRIPCIÓN A SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL CORREO ELECTRÓNICO O RSS</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor	
<b>ENCUESTAS DE OPINIÓN</b>	1. Realizar encuestas de opinión sobre temas de la entidad e interés de los ciudadanos. 2. Publicar periódicamente un histórico y sus resultados. 3. Difundir a las oficinas y entes descentralizados de la Adm Mpal este Mecanismo. 4 Modificar periódicamente la encuestas de opinión	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Laura Duarte Comité GELT	Asesor Contratista Calidad Integrantes	
<b>INFORMACIÓN EN AUDIO Y/O VIDEO</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Nestor Jerez Carlos Fernando León Barajas	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones Asesor	
<b>SERVICIOS DE ATENCIÓN EN LÍNEA</b>	1. Capacitar al servidor público encargado de brindar atención y soporte por medio del chat. 2. Crear condiciones para políticas de su uso, visibles para los usuarios.	30/05/2014	Carlos Fernando León Barajas Carmen Cecilia Simijaca Jaime Ordoñez Constanza Hernandez	Asesor Secretaria Jurídica Secretario Administrativo Profesional universitario	
<b>MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</b>	1. Promover el uso de mecanismos de participación en las cuentas municipales de las redes sociales. 2. Generar mecanismos de participación ciudadana. (foros y livestream) 3. Mantener las políticas de uso de los mecanismos de participación ciudadana.	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Nestor Jerez Laura Duarte	Asesor Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones Contratista Calidad	
<b>AYUDAS</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Jaime Ordoñez Laura Duarte	Asesor Secretario Administrativo Contratista Calidad	
<b>AVISOS DE CONFIRMACIÓN</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Carmen Cecilia Simijaca Jaime Ordoñez Laura Duarte	Asesor Secretaria Jurídica Secretario Administrativo Contratista Calidad	

**B. FORMULARIOS Y CONSULTAS**

<b>FORMULARIOS PARA DESCARGA O DILIGENCIAMIENTO EN LÍNEA</b>	1. Actualizar el contenido de las dependencias u oficinas que poseen información en el módulo de "servicio al ciudadano / guía de trámites y servicios" 2. Identificar trámites y servicios requiere diligenciar un formulario, este debe tener la opción de descarga en línea.	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Jaime Ordoñez Laura Duarte	Asesor Secretario Admtivo Contratista Calidad
<b>CONSULTA A BASES DE DATOS</b>	1. Rediseñar las consultas a bases de datos con información relevante para el ciudadano. 2. Establecer mecanismos de autenticación y de información actualizada	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Comité GELT Benjamin Rueda Acevedo	Asesor Integrantes Prof. Universitario
<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS EN LÍNEA</b>	1. Establecer qué servicios se pueden gestionar mediante constancias o certificaciones en línea para el ciudadano o el empresario. 2. Analizar la complejidad y el impacto de la certificación con el fin de implementar mecanismo de autenticación (firma digital, estampado de tiempo).	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Comité GELT Benjamin Rueda Acevedo	Asesor Integrantes Prof. Universitario

**COMPONENTE DE TRANSACCIÓN EN LÍNEA**

CRITERIO	Acciones Necesarias	Fecha de cumplimiento	Responsable	
			Nombre	Cargo
<b>A. UTILIDADES WEB</b>				
<b>ACCESO VÍA MÓVIL</b>	1. Realizar un diagnóstico sobre el acceso a contenidos del sitio web mediante dispositivos móviles.	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>COBERTURA GEOGRÁFICA</b>	1. Realizar un diagnostico sobre los sistemas de información geográfica con los que cuenta la entidad	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>OTROS IDIOMAS</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>MONITOREO DEL DESEMPEÑO Y USO</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor
<b>B. SISTEMAS TRANSVERSALES</b>				
<b>CONTRATACIÓN EN LÍNEA</b>	1. Monitorear la vinculación al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, conforme con lo establecido en la normatividad Pública y a la Administración Municipal. 2. Realizar seguimiento de acceso al contenido, de acuerdo a las políticas de la Administración Municipal.	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Carmen Cecilia Simijaca Jaime Ordoñez	Asesor Secretaria Jurídica Secretario Admtivo
<b>USO DE SISTEMAS TRANSVERSALES</b>	2. Garantizar el uso de los sistemas transversales que le correspondan a la Administración Municipal tales como SIIF, SIGEP, SIGOB, CHIP, SITI, Notificación electrónica, SUIN, entre otros.	30/03/2014	Carlos Fernando León Barajas Jaime Ordoñez Rosa Janneth Arciniegas Hernandez	Asesor Secretario Admtivo Control Interno

**C. TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA**

<b>TRÁMITES EN LÍNEA</b>	1. Priorizar e identificar en la Administración Municipal cuales son los trámites en línea y que sean de gran impacto para los usuarios.	30/03/2014	Benjamin Rueda Acevedo Carlos Fernando León Barajas Comité GELT	Profesional Universitario Asesor Integrantes GELT
<b>SERVICIOS EN LÍNEA</b>	1. Priorizar e identificar en la Administración Municipal cuales son los servicios en línea y que sean de gran impacto para los usuarios.	30/03/2014	Benjamin Rueda Acevedo Carlos Fernando León Barajas Comité GELT	Profesional Universitario Asesor Integrantes
<b>CONSULTA DEL ESTADO DE UN TRÁMITE Y/O SERVICIO</b>	1. Habilitar en el módulo de "servicios al ciudadano" opciones de consulta y seguimiento al estado de todos los trámites y/o servicios que se presenten por medios electrónicos.	14/07/2014	Benjamin Rueda Acevedo Carlos Fernando León Barajas	Profesional Universitario Asesor
<b>PLAZOS DE RESPUESTA</b>	1. Actualizar en trámites y/o servicios en línea, el plazo de respuesta a las solicitudes.	14/07/2014	Benjamin Rueda Acevedo Carlos Fernando León Barajas Jaime Ordoñez	Profesional Universitario Asesor Secretario Administrativo
<b>ESTAMPADO DE TIEMPO</b>	1. Analizar una política de archivo, conservación y consulta de los documentos electrónicos.	14/07/2014	Carlos Fernando León Barajas Carmen Cecilia Simijaca Jaime Ordoñez	Asesor Secretaria Jurídica Secretario Administrativo
<b>PAGOS ELECTRÓNICOS</b>	1. Identificar los trámites y servicios requieren implementar pago electrónico. 2. Mantener actualizado el trámite que posee el servicio de pago electrónico.	14/07/2014	Carlos Fernando León Barajas Jaime Ordoñez	Asesor Secretario Administrativo
<b>FIRMA ELECTRÓNICA</b>	1. Realizar un estudio para la implementación de la firma electrónica en los trámites y servicios de la entidad	14/07/2014	Benjamin Rueda Acevedo Carlos Fernando León Barajas Laura Duarte	Profesional Universitario Asesor Contratista Calidad
<b>FIRMA DIGITAL</b>	1. Realizar un estudio para la implementación de la firma digital en los trámites y servicios de la entidad	14/07/2014	Benjamin Rueda Acevedo Carlos Fernando León Barajas Laura Duarte	Profesional Universitario Asesor Contratista Calidad
<b>MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS</b>	1. Elaborar un documento sobre un estudio para implementar una herramienta que permita medir el grado de satisfacción de los usuarios una vez se ha realizado el trámite o servicio en línea. 2. Mejorar el registro de visitantes al sitio web.	14/07/2014	Benjamin Rueda Acevedo Carlos Fernando León Barajas Laura Duarte	Profesional Universitario Asesor Contratista Calidad
<b>MONITOREO A LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA</b>	1. Elaborar un documento sobre un estudio que permita definir un mecanismo electrónico para generar estadísticas de uso de los trámites y servicios en línea publicados en la pagina de la Administración Municipal.	14/07/2014	Benjamin Rueda Acevedo Carlos Fernando León Barajas Laura Duarte	Profesional Universitario Asesor Contratista Calidad
<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la política de seguridad de la administración municipal	10/05/2014	Carlos Fernando León Barajas	Asesor

FASE DE TRANSFORMACIÓN EN LÍNEA				
CRITERIO	Acciones Necesarias	Fecha de cumplimiento	Responsable	
			Nombre	Cargo
<b>A. CADENAS DE TRÁMITES E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>				
<b>CADENA DE TRÁMITES OPTIMIZADA</b>	1. Identificar con las dependencias de la administración y otras entidades los trámites y servicios que se puedan integrar a través de una cadena de tramites y servicios.	10/05/2014	Benjamin Rueda Acevedo Carlos Fernando León Barajas Comité GELT	Profesional Universitario Asesor Integrantes
<b>PROVEER Y/O CONSUMIR SERVICIOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	1. Identificar servicios de intercambio de información en relación con la cadena de trámites optimizada (ofrecimiento o consumo).	10/05/2014	Benjamin Rueda Acevedo Carlos Fernando León Barajas	Profesional Universitario Asesor
<b>USO DEL LENGUAJE ESTÁNDAR PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	1. Identificar herramientas tecnológicas: formularios, sistemas de información y bases de datos que puedan ser desarrolladas en un lenguaje común.	10/05/2014	Benjamin Rueda Acevedo Carlos Fernando León Barajas	Profesional Universitario Asesor
<b>USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O INTRANET INSTITUCIONAL</b>	1. Realizar mantenimiento a los sistemas de información internos que permiten el intercambio de información. 2. Identificar otros sistemas de información internos que soporten la oferta de información, trámites, servicios, la participación y la democracia electrónica. 3. Integrar y llevar a cabo el plan de eficiencia administrativa y cero papel de la Administración Municipal	10/05/2014	Benjamin Rueda Acevedo Carlos Fernando León Barajas Laura Duarte Comité GEL	Prof. Universitario Asesor Contratista Calidad Integrantes
<b>RED DE ALTA VELOCIDAD DEL ESTADO COLOMBIANO</b>	1. Diagnosticar el funcionamiento en la Administración Municipal de la Red de Alta Velocidad del Estado Colombiano.	10/05/2014	Benjamin Rueda Acevedo Carlos Fernando León Barajas	Profesional Universitario Asesor
<b>B. ORIENTACIÓN AL CIUDADANO</b>				
<b>IMPLEMENTACIÓN DE MÚLTIPLES CANALES</b>	1. Revisar y adecuar los canales que son apropiados para la provisión de información al ciudadano.	10/05/2014	Benjamin Rueda Acevedo Carlos Fernando León Barajas Laura Duarte	Profesional Universitario Asesor Contratista Calidad
<b>SEGUIMIENTO AL USO DE MÚLTIPLES CANALES</b>	1. Evaluar los tiempos de respuesta a los usuarios que utilizan los diversos canales de orientación al ciudadano. 2. Publicar lo evaluado en respuesta a los canales de orientación al ciudadano.	10/05/2014	Benjamin Rueda Acevedo Carlos Fernando León Barajas Laura Duarte	Profesional Universitario Asesor Contratista Calidad
<b>PERSONALIZACIÓN</b>	1. Definir los tipos y niveles de personalización de acuerdo con las características de los usuarios.	10/05/2014	Benjamin Rueda Acevedo Laura Duarte	Profesional Universitario Asesor
<b>ACCESIBILIDAD WEB</b>	1. Validar si el sitio web cumple con la prioridad Triple A 2. Habilitar un enlace para que los usuarios del sitio web puedan reportar a la entidad los errores de accesibilidad que encuentren.	10/05/2014	Carlos Fernando León Barajas Francisco Sequeda	Asesor Contratista GELT
<b>INCENTIVOS Y/O ESTÍMULOS</b>	1. Generar una estrategia de comunicación para promover e incentivar el uso de los servicios de Gobierno en línea.	10/05/2014	Benjamin Rueda Acevedo Carlos Fernando León Barajas Comité GEL	Profesional Universitario Asesor Integrantes
<b>VENTANILLAS ÚNICAS VIRTUALES</b>	1. Mantener la actualización de la ventanilla única virtual en la que se pueda participar y que ofrezca trámites y servicios.	10/05/2014	Benjamin Rueda Acevedo Carlos Fernando León Barajas Comité GEL	Profesional Universitario Asesor Integrantes
<b>C. GENERACIÓN DE CAPACIDADES</b>				
<b>FORMACIÓN EN GOBIERNO EN LÍNEA</b>	1. Continuar con el proceso de capacitación a los funcionarios públicos de la Administración Municipal el aprovechamiento de las TIC y la estrategia de GELT	10/05/2014	Comité GELT	Integrantes
<b>FORMACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS CON EL GOBIERNO EN LÍNEA</b>	1. Fomentar en los funcionarios públicos de la Administración Municipal cursos sobre aspectos asociados al Gobierno en línea.	10/05/2014	Comité GELT Jaime Ordoñez	Integrante Secretario Administrativo

COMPONENTE DE DEMOCRACIA EN LÍNEA				
CRITERIO	Acciones Necesarias	Fecha de cumplimiento	Responsable	
			Nombre	Cargo
<b>A. PARTICIPACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>				
<b>CONVOCATORIA PARA LA PARTICIPACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>	1, Realizar por medio de medios electrónicos participación en al menos un proceso democrático de la Administración Municipal en el cual ciudadana pueda intervenir. 2, Difundir y sensibilizar a la ciudadanía sobre los medios electrónicos para la participación ciudadana.	10/05/2014	Carlos Fernando León Barajas Comité GEL	Asesor Integrante
<b>PARTICIPACIÓN EN LÍNEA</b>	1. Habilitar un espacio virtual (FORO) donde los CIUDADANOS, EMPRESARIOS O SERVIDORES PUBLICOS, participen de manera activa en la discusión de temas concernientes a la gestión y de interés.	10/05/2014	Carlos Fernando León Barajas Comité GEL	Asesor Integrante
<b>PROYECTOS DE NORMATIVIDAD</b>	1. Habilitar un espacio mediante el cual se reciban comentarios de los interesados en proyectos de normatividad.	10/05/2014	Carlos Fernando León Barajas Comité GELT	Asesor Integrante
<b>REDES SOCIALES</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	10/05/2014	Carlos Fernando León Barajas Comité GELT Nestor Jerez	Asesor Integrantes Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones Contratista Calidad
<b>RESULTADOS DE LA PARTICIPACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>	1. Publicar los resultados de participación ciudadana, consolidados por los medios electrónicos.	10/05/2014	Carlos Fernando León Barajas Comité GEL Laura Duarte	Asesor Integrante Contratista Calidad
<b>INTEGRACIÓN DEL GOBIERNO EN LÍNEA A LA POLÍTICA SECTORIAL</b>	1. Seguimiento al plan de acción municipal sobre política GELT	10/05/2014	Carlos Fernando León Barajas Comité GELT	Asesor Integrantes
<b>INCENTIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>	Este criterio se cumple y se realizarán actualizaciones cada vez que se realicen modificaciones a la información	10/05/2014	Comité GELT	Integrantes
<b>B. DEMOCRACIA EN LÍNEA</b>				
<b>CONVOCATORIA PARA LA DEMOCRACIA EN LÍNEA</b>	1. Realizar convocatorias periódicamente a través de diversos medios de comunicación. 2. Publicar los objetivos de dichas convocatorias en el sitio Web	10/05/2014	Carlos Fernando León Barajas Comité GELT Nestor Jerez	Asesor Integrantes Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
<b>DISCUSIÓN Y CONSULTA EN LÍNEA</b>	1. Habilitar en el sitio web de la Administración Municipal un espacio (foro) para acceder a temas de discusión en línea.	10/05/2014	Carlos Fernando León Barajas Comité GELT	Asesor Integrantes
<b>PROPUESTAS EN LINEA</b>	1. Habilitar por medio del foro la recepción de propuestas para la gestión de la entidad.	10/05/2014	Carlos Fernando León Barajas Comité GELT	Asesor Integrante
<b>SEGUIMIENTO EN LÍNEA A LA DEMOCRACIA ELECTRÓNICA</b>	1. Habilitar un espacio virtual interactivo donde la ciudadanía en general pueda realizar seguimiento a planes o programas. 2. Establecer eventos virtuales de rendición de cuentas.	10/05/2014	Comité GELT Mauricio Mejia Laura Duarte	Integrantes Secretario de Planeación Contratista Calidad
<b>RESULTADOS DE LA DEMOCRACIA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>	1. Publicar los resultados de la democracia consolidados por los medios electrónicos.	10/05/2014	Carlos Fernando León Barajas Comité GELT	Asesor Integrante

COMPONENTE TRANSVERSAL

ACTIVIDAD INSTITUCIONALIZAR LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comité GEL</li> <li>2. Planeación del GELT</li> <li>3. Estrategia de Apropiación</li> <li>4. Monitoreo y Evaluación</li> </ol>	10/05/2014	Carlos Fernando León Barajas Comité GELT	Asesor Integrante
ACTIVIDAD CENTRAR LA ATENCIÓN EN EL USUARIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracterización de usuarios.</li> <li>2. Estrategia de promoción.</li> <li>3. Accesibilidad.</li> <li>4. Usabilidad.</li> </ol>	10/05/2014	Carlos Fernando León Barajas Comité GELT	Asesor Integrante
ACTIVIDAD IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE T.I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear el ajuste tecnológico</li> <li>2. Protocolo IPV6</li> </ol>	10/05/2014	Carlos Fernando León Barajas Comité GELT	Asesor Integrante
ACTIVIDAD IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (S.G.S.I)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A través de la política de Seguridad de la Información crear un mecanismo tecnológico que permita tener el control sobre la información recolectada.</li> </ol>	10/05/2014	Carlos Fernando León Barajas Comité GELT	Asesor Integrante



**Bucaramanga**  
capital  
sostenible



**MUNICIPIO DE  
BUCARAMANGA**  
Luis Francisco Bohórquez/Alcalde

**ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

1. No	2. NOMBRE TRÁMITE PROCEDIMIENTO O REGULACION	3. TIPO PROCEDIMIENTO	4. NIVEL DE INTERVENCIÓN	5. TIPO DE RACIONALIZACIÓN	6. DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	7. PRODUCTO	8. DEPENDENCIA RESPONSABLE	9. FINANCIACIÓN DEL PROYECTO	10. Y 11. FECHA	
									INICIO Día/Mes/Año	FIN Día/Mes/Año
1	DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN BUCARAMANGA	Trámite	AUTOMATIZACIÓN. TOTAL	1. En línea	Diseñar un aplicativo para la presentación de la declaración del impuesto de industria y comercio	Modelo del diseño del aplicativo.	1. Secretaría de hacienda. 2. Oficina TIC	Interna	07/04/2014	31/10/2014
2	PAGO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN BUCARAMANGA	Trámite	AUTOMATIZACIÓN. TOTAL	1. En línea	Diseñar un aplicativo para la recepción del pago del impuesto de industria y comercio.	Modelo del diseño del aplicativo.	1. Secretaría de hacienda. 2. Oficina TIC	Interna	07/04/2014	31/10/2014
3	LICENCIA DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO PARA REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PARTICULARES EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Trámite	SIMPLIFICACIÓN	Reducción de pasos en procedimientos internos	Rediseñar el procedimiento con el fin de minimizar pasos internos.	Trámite simplificado.	Secretaría de planeación	Interna	07/04/2014	31/10/2014
4	CONSTANCIA DE ESTRATIFICACIÓN EN BUCARAMANGA	Procedimiento Admitivo	AUTOMATIZACION TOTAL		Diseñar un aplicativo para expedir la constancia de estratificación vía web	Modelo del diseño del aplicativo.	Secretaría de planeación	Interna	07/04/2014	31/10/2014
5	CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN EN BUCARAMANGA	Trámite	AUTOMATIZACIÓN. PARCIAL	Pago en línea	Desarrollo del diseño para el cobro de la contribución	Acto administrativo que reglamenta el pago de la contribución.	Oficina de valorización	Interna	07/04/2014	31/10/2014
6	PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	Trámite	NORMA	Decreto	Desarrollar la propuesta del procedimiento para minimizar los documentos de los trámites.	Concepto jurídico y administrativo del trámite.	Secretaría del Interior	Interna	07/04/2014	31/10/2014
7	JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL-JAC EN BUCARAMANGA	Trámite	AUTOMATIZACION PARCIAL		Digitalizar las 260 carpetas de registradas de las JAC de la unidad de desarrollo comunitario mediante la aplicación de OCR (reconocimiento de los caracteres ópticos)	Trámite simplificado.	Secretaría de Desarrollo Social	Interna	07/04/2014	31/10/2014
8	CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN SSA	Procedimiento Admitivo	AUTOMATIZACION PARCIAL		Diseñar un módulo de inscripciones a cursos de capacitación y generar por web el certificado a personas que hayan aprobado dichos cursos, para evitar que el usuario se dirija a las instalaciones de la SSA	Modelo del diseño del aplicativo.	Secretaría de Salud y Ambiente	Interna	07/04/2014	31/10/2014
9	REGISTRO DE PERROS DE RAZAS PELIGROSAS EN LA WEB	Procedimiento Admitivo	AUTOMATIZACION PARCIAL		Diseño de un formulario web, donde los dueños de perros de razas peligrosas ingresen los datos de la mascota, con el fin de evitar que el usuario se dirija a las instalaciones de la SSA.	Modelo del diseño del aplicativo.	Secretaría de Salud y Ambiente	Interna	07/04/2014	31/10/2014
10	PENSIONES Y CESANTÍAS PARA LOS DOCENTES EN BUCARAMANGA	Trámite	SIMPLIFICACIÓN		Crear una base de datos con direcciones de correo electrónico de docentes para enviar respuesta de solicitudes realizadas al fondo prestacional de la SEB	Reducir tiempo y costos de desplazamiento de docentes a las instalaciones de SEB para averiguar las solicitudes	Secretaria de educación	Interna	07/04/2014	31/10/2014
11	ASIGNACIÓN Y TRASLADO DE CUPO ESTUDIANTIL EN LAS INSTITUCIONES OFICIALES EN BUCARAMANGA	Procedimiento Aditivo	SIMPLIFICACIÓN	Reducción de tiempo de duración del trámite	Realizar un estudio con el fin de mejorar el proceso de atención a la ciudadanía	Documento con el resultado del estudio	Secretaría de educación	Interna	07/04/2014	31/10/2014