

RESOLUCIÓN N° 298 DE 2008
(Noviembre 06 de 2008)

**PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA DEL
MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA**

“Por medio del cual se adopta el Plan de Acción GEL-T para el Municipio, se designan responsables de cada canal del Sito Web Municipal y se dictan otras disposiciones”

El Alcalde Municipal de Apulo Cundinamarca

En uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento al Decreto 1151 de 2008, “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno En Línea” donde el Presidente de la República, la Ministra de Comunicaciones y el Programa Agenda de Conectividad, obligan dentro de las siguientes fechas abajo relacionadas a cumplir con la implementación del proyecto.

Fase	Fase Plazo para entidades del orden nacional	Plazo para entidades del orden territorial
<i>Fase de Información</i>	1° de junio de 2008	1° de noviembre de 2008
<i>Fase de Interacción</i>	1° de diciembre de 2008	1° de diciembre de 2009
<i>Fase de Transacción</i>	1° de diciembre de 2009	1° de diciembre de 2010
<i>Fase de Transformación</i>	1° de junio de 2010	1° de diciembre de 2011
<i>Fase de democracia</i>	1° de diciembre de 2010	1° de diciembre de 2012

Conforme a lo anterior, se formula el siguiente Plan de Acción para el Municipio de Apulo del Departamento de Cundinamarca, a fin de garantizar la puesta en marcha de la Estrategia de Gobierno En Línea.

RESUELVE

Artículo Primero: Adóptese el siguiente Plan de Acción para la Estrategia de Gobierno En Línea Territorial en el Municipio de Apulo.

VISIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA

Para el año 2012, el Municipio de Apulo, habrá implementado la estrategia de Gobierno En Línea GEL-T en todos los procesos de la Administración Municipal, involucrando los tres actores fundamentales (Alcaldía, Concejo, Comunidad), acorde a las fechas establecidas en el Decreto 1151 de 2008, cumpliendo con los objetivos de GEL-T, realizando una gestión pública más eficiente, más transparente, prestando mejores servicios a los ciudadanos a través de la ejecución de acciones que garanticen la mejora continua y desarrollando una participación activa entre la población y el Estado.

OBJETIVO GENERAL

Implementar la Estrategia de Gobierno En Línea en el Municipio de Apulo a través de las diferentes acciones y actividades contenidas en el marco de acción y operativo que son determinantes para la sostenibilidad del programa, con el fin de crear y mantener actualizado el sitio Web, que contribuya a un Municipio más eficiente, más transparente, más participativo que preste mejores servicios a la ciudadanía en general.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Cumplir con la fase de información de la estrategia de Gobierno En Línea en el Municipio de Apulo.
- Consolidar las bases necesarias para el cumplimiento de las siguientes fases de Gobierno En Línea, Interacción, Transacción, Transformación y Democracia en Línea.
- Garantizar la actualización de los canales del sitio Web por parte de cada una de las dependencias.
- Divulgar continuamente el sitio Web en el Municipio.
- Garantizar la aplicación de los Objetivos de desarrollo del Milenio – ODM's en el Municipio.
- Velar por el buen funcionamiento del sitio Web en términos de Conectividad.
- En caso de reemplazo del responsable de la actualización de los canales de determinada dependencia, realizar capacitación y empalme al nuevo encargado de los canales del sitio Web.

MARCO DE ACCIÓN

- Destinar recursos del presupuesto para garantizar la conectividad en Apulo y la sostenibilidad de la estrategia GEL – T.
- Capacitación y/o actualización de los procedimientos, manuales y normas que se originen para el óptimo desarrollo de la estrategia Gobierno En Línea en el Municipio.
- Comprometer a todas las dependencias de las Administración Municipal en la actualización de los canales del sitio Web que le son asignados a cada una de ellas.
- Programar reuniones periódicas con el comité GEL – T con el fin de realizar un balance sobre el funcionamiento del sitio Web y del uso de los correos

institucionales e identificar los problemas y necesidades para una pronta solución.

- Garantizar un mejor y mayor acceso al servicio de Internet a través de la gestión de telecentros con entidades privadas ó públicas del orden Local, Departamental y Nacional que permitan una mayor inclusión de la población mas vulnerable.
- Motivar permanentemente a través de los medios informativos el uso del sitio Web.
- Motivar desde el comité a los demás funcionarios que no estén involucrados a conocer, utilizar y promover el sitio Web en el Municipio.

En el marco de las acciones enunciadas anteriormente se establece el siguiente Marco Operativo, no solo con el fin de dar cumplimiento a las metas de la fase de información, si no además con el fin de hacer sostenible la estrategia de Gobierno En Línea a través de la implementación de las demás fases.

FASE DE INFORMACION												
N	ACCIONES	FRECUENCIA	BENEFICIOS	INDICADOR LOGRO	META	TRIMESTRE				EVIDENCIA	RESPONSABLE	RECURSOS
						1	2	3	4			
1	CONFORMACION Y CAPACITACION DEL COMITÉ GEL - T	UNO (01) VEZ AL AÑO	COMITÉ GEL - T, CONFORMADO Y CAPACITADO	NÚMERO DE PERSONAS QUE CONFORMAN EL COMITÉ / NÚMERO PERSONAS CAPACITADAS.	8 PERSONAS QUE CONFORMEN EL COMITÉ DE GEL - T Y QUE ESTEN CAPACITADOS.			X		ACTA DE CONFORMACIÓN Y LISTAS DE ASISTENCIA	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO
2	CAPACITACION GEL - T A ENTIDADES DEL MUNICIPIO	DOS (02) VECES POR SEMESTRE	ENTIDADES CONOCEADORAS DE LA ESTRATEGIA GEL - T	NÚMERO DE PERSONAS CAPACITADAS.	100% DE LAS ENTIDADES CONOCEN GEL - T				X	LISTAS DE ASISTENCIA	COMITÉ GEL - T	PERSONAS DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES
3	SENSIBILIZACION A LA COMUNIDAD	UNO (01) VEZ AL MES	COMUNIDAD SENSIBILIZADA	NÚMERO SENSABILIZACIONES.	COMUNIDAD INFORMADA				X	LISTAS DE ASISTENCIA, INDICADOR DE VISTA EN LA PAGINA, MEDIOS DE INFORMACIÓN UTILIZADOS Y FOTOGRAFÍAS	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MEDIOS INFORMATIVOS :EMISORA, PERIODICO, VOLANTES, PERIFONEO.
4	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	UNO (01) VEZ A LA SEMANA	INFORMACIÓN AL DÍA Y SITIO WEB ACTUALIZADO	NÚMERO DE DOCUMENTOS REPORTADOS.	INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERÁZ				X	ARCHIVOS PUBLICADOS EN EL SITIO WEB	COMITÉ GEL - T	DOCUMENTACIÓN OFICIAL
5	IDENTIFICACION DE TRAMITES Y SERVICIOS - SUIT	DURANTE EL 2008	MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	NÚMERO DE TRAMITES Y SERVICIOS IDENTIFICADOS.	100% DE TRAMITES Y SERVICIOS DISPONIBLES EN EL SITIO WEB				X	ACTA DE AVANCE DE LA INFORMACIÓN Y PANTALLAZOS SUIT.	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO E INFORMACIÓN DE TRAMITES SUIT.
6	PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACION - PUC	DURANTE EL 2008	CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES SOBRE CONTRATACIÓN Y TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS.	NÚMERO DE CONTRATOS PUBLICADOS EN EL PUC. Y/O NUMERO DE PROCESOS PUBLICADOS SOBRE EL TOTAL DE LOS CONTRATOS.	100% DE LA INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACION PUBLICADA				X	PROCESOS DE CONTRATACIÓN PUBLICADOS	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO E INFORMACIÓN PUC.
7	CUMPLIMIENTO DE AVANCE DE LA LINEA DE INFORMACION Y AJUSTES	UNO (01) VEZ AL MES	EFICIENCIA EN LA OPTIMIZACION DEL SITIO WEB Y EL CUMLIAMIENTO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE AVANCE SOBRE EL RESULTADO FINAL	80% DE CUMPLIMIENTO				X	ACTA DE AVANCES.	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO.

FASE DE INTERACCIÓN												
N	ACCIONES	FRECUENCIA	BENEFICIOS	INDICADOR LOGRO	META	TRIMESTRE				EVIDENCIA	RESPONSABLE	RECURSOS
						1	2	3	4			
1	SENSIBILIZACIÓN A LA COMUNIDAD PARA QUE SE COMUNIQUE CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	DOS (02) VECES POR AÑO	ROL MAS ACTIVO DE LA CIUDADANIA EN LOS ASUNTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	NUMERO DE PERSONAS SENSIBILIZADAS.	COMUNIDAD SENSIBILIZADA	X		X		LISTA DE ASISTENCIA A TALLERES	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO
2	RESPUESTA A SOLICITUDES DE QUEJAS Y RECLAMOS	CUATRO (04) VECES POR MES	MEJORAR LA RELACION ENTRE CIUDADANOS Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	NÚMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS / NÚMERO DE SOLICITUDES CON RESPUESTA.	100% DE LAS SOLICITUDES RESUELTAS	X	X	X	X	BASE DE DATOS DE CORREOS RECIBIDOS	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CONECTIVIDAD
3	ESTABLECIMIENTO DE FOROS Y CHAT.	UNO (01) VEZ AL MES	MEJOR COMUNICACIÓN ENTRE LOS FUNCIONARIOS Y CIUDADANIA Y ESPACIOS DE APRENDIZAJE.	NÚMERO DE PERSONAS CONVOCADAS / NÚMERO DE PERSONAS QUE ASISTEN AL CHAT Ó FORO.	50% DE CONVOCADOS ASISTAN	X	X	X	X	LISTA DE ASISTENCIA A TALLERES Y CONTROL EN EL INGRESO AL CHAT	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO, CONECTIVIDAD, VIDEO BEAM Y AUDITORIOS.
4	DIRECCIONAMIENTO DE LA INFORMACIÓN POR CONSULTA DE CORREO CONTÁCTENOS.	UNO (01) VEZ A LA SEMANA	EVITAR REPRESAR LA INFORMACION, DE ESA MANERA CADA DESPACHO TENDRA INFORMACIÓN PUNTUAL.	NÚMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS EN EL CORREO / NÚMERO DE SOLICITUDES ENTREGADAS A DESPACHO.	100% DE LA INFORMACIÓN CONSULTADA	X	X	X	X	CARPETA DE RELACIÓN	COMITÉ GEL - T	CONECTIVIDAD
5	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNO (01) VEZ A LA SEMANA	INFORMACION ACTUAL Y VERAZ	NUMERO DE ACTUALIZACIONES	SITIO WEB CON INFORMACIÓN ACTUAL	X	X	X	X	REGISTRO FECHAS DE ACTUALIZACIÓN.	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO
6	CUMPLIMIENTO DE AVANCE DE LA LÍNEA DE INTERACCIÓN.	UNO (01) VEZ POR SEMESTRE	IMPLEMENTACIÓN DE FASE.	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO.	80% DE LA FASE.	X		X		ACTA	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO

FASE DE TRANSACCIÓN												
N	ACCIONES	FRECUENCIA	BENEFICIOS	INDICADOR LOGRO	META	TRIMESTRE				EVIDENCIA	RESPONSABLE	RECURSOS
						1	2	3	4			
1	CARACTERIZACION DE LA INFORMACION	UNA (01) VEZ POR SEMANA	INFORMACION VERAZ	NUMERO INFORMACION CARACTERIZADA 100%	100% DE LA INFORMACION CARACTERIZADA	X	X	X	X	CARPETA DE CONTROL	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO
2	MEJORAMIENTO DE CONECTIVIDAD	DIARIA	DISPONIBILIDAD DE RED	HORAS DE CONECTIVIDAD DIARIA	CONECTIVIDAD PERMANENTE	X	X	X	X	INDICADOR DE VISITA DEL SITIO WEB	COMITÉ GEL - T	PLATAFORMA DEL SITIO WEB.
3	DOCUMENTACION A TRAVES DEL SITIO WEB.	UNA (01) VEZ POR SEMANA	INFORMACION OPORTUNA A LA COMUNIDAD	NUMERO DE DOCUMENTOS REPORTADOS	DOCUMENTACION OPORTUNA	X	X	X	X	CARPETA DE CONTROL	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL
4	CUMPLIMIENTO DE AVANCE DE LA LINEA DE INFORMACION Y AJUSTES	UNO (01) VEZ AL MES	EFICIENCIA EN LA OPTIMIZACION DEL SITIO WEB Y EL CUMLIAMIENTO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE AVANCE SOBRE EL RESULTADO FINAL	80% DE CUMPLIMIENTO				X	ACTA DE AVANCES.	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO.
5	CUMPLIMIENTO DE AVANCE DE LA LÍNEA DE INTERACCIÓN.	UNO (01) VEZ POR SEMESTRE	IMPLEMENTACIÓN DE FASE.	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO.	80% DE LA FASE.	X		X		ACTA	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO
6	IDENTIFICACION DE TRAMITES SUJETOS DE RACIONALIZACIÓN.	UNA (01) VEZ POR SEMANA	MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO.	NUMERO DE TRAMITES IDENTIFICADOS	100 % DE TRAMITES IDENTIFICADOS	X	X	X	X	ACTA DE AVANCES DE LA INFORMACIÓN.	ALCALDÍA Y COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO - INFORMACIÓN DE TRAMITES

FASE DE TRANSFORMACIÓN												
N	ACCIONES	FRECUENCIA	BENEFICIOS	INDICADOR LOGRO	META	TRIMESTRE				EVIDENCIA	RESPONSABLE	RECURSOS
						1	2	3	4			
1	CARACTERIZACION, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNA (01) VEZ POR SEMANA	INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA A LA COMUNIDAD	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES	100 % INFORMACION ACTUALIZADA	X	X	X	X	REPORTE DE LA INFORMACION EN EL SITIO WEB Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CONECTIVIDAD
2	CUMPLIMIENTO DE AVANCE DE LA LINEA DE INFORMACION Y AJUSTES	UNO (01) VEZ AL MES	EFICIENCIA EN LA OPTIMIZACION DEL SITIO WEB Y EL CUMLIAMIENTO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE AVANCE SOBRE EL RESULTADO FINAL	80% DE CUMPLIMIENTO				X	ACTA DE AVANCES.	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO.
3	CUMPLIMIENTO DE AVANCE DE LA LINEA DE INTERACCIÓN.	UNO (01) VEZ POR SEMESTRE	IMPLEMENTACIÓN DE FASE.	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO.	80% DE LA FASE.	X		X		ACTA	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO
4	IDENTIFICACION DE TRAMITES SUJETOS DE RACIONALIZACIÓN.	UNA (01) VEZ POR SEMANA	MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO.	NUMERO DE TRAMITES IDENTIFICADOS	100 % DE TRAMITES IDENTIFICADOS	X	X	X	X	ACTA DE AVANCES DE LA INFORMACIÓN.	ALCALDÍA Y COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO - INFORMACIÓN DE TRAMITES
5	EMPALME CON LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE	DICIEMBRE DE 2011	CONTINUIDAD DEL PREOCESO DE GOBIERNO EN LINEA	% DE ACTIVIDADES REALIZADAS	100% EMPALME DE				X	ACTA DE EMALME Y ACTA DE ACTIVIDADES REALIZADAS	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTACIÓN REGISTRADA DE GOBIERNO EN LÍNEA

FASE DE DEMOCRACIA EN LINEA												
N	ACCIONES	FRECUENCIA	BENEFICIOS	INDICADOR LOGRO	META	TRIMESTRE				EVIDENCIA	RESPONSABLE	RECURSOS
						1	2	3	4			
1	SENSIBILIZACION A LA COMUNIDAD EN EL CONOCIMIENTO DEL SITIO WEB - FASE DEMOCRACIA EN LINEA	DOS (02) VECES POR MES	INFORMACIÓN VERAZ OPORTUNA Y ACCESO A CANALES DE PARTICIPACIÓN NACIONALES Y TERRITORIALES.	NÚMERO DE SENSIBILIZACIONES	COMUNIDAD INFORMADA	X	X	X	X	INDICADOR DE VISITA DEL SITIO WEB	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MEDIOS INFORMATIVOS
2	ARTICULACION CON ENTIDADES LOCALES, DEPARTAMENTALES E INTERNACIONALES EN UN MARCO DE GOBIERNO EN LÍNEA	UNO (01) VECES POR SEMANA	MAYOR COBERTURA EN LA INFORMACIÓN	INDICADOR DE VISITA DEL SITIO WEB	80% DE LOS CANALES EN USO.	X	X	X	X	CONECTIVIDAD CON LAS ENTIDADES DEL ESTADO	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y BIENES Y SERVICIOS

Artículo Segundo: Se designaran como responsables de la actualización de cada canal del sitio Web Municipal a los funcionarios de la Administración Municipal y miembros de otros sectores así:

ALCALDE MUNICIPAL Y/O SECRETARIA DE GOBIERNO

- Presentación
- Nuestro Municipio
- Contratación
- Normatividad
- Apulo le informa
- Participación Ciudadana
- Nuestra Alcaldia- Secretaria de Gobierno

SECRETARIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

- ODM's
- Planeación y Ejecución
- Rendición de cuentas
- Trámites y Servicios- base de datos Sisben, certificación Sisben y licencia de construcción
- Nuestra Alcaldia- Secretaria de Desarrollo Sostenible, Área de desarrollo social y ambiental, Área de servicios públicos, Planeación y Obras Públicas y Nuestro Control Interno

SECRETARIA DE HACIENDA

- Presupuesto y Finanzas
- Trámites y Servicios- Pago de impuesto predial e industria y comercio

CONCEJO MUNICIPAL

- Otras en entidades del Municipio- Concejo

PERSONERO MUNICIPAL

- Órganos de control

INSPECTOR DE POLICIA

- Nuestra Alcaldia- inspección de Policía

Artículo Tercero: Serán encargados de la vigilancia, seguimiento, monitoreo y evaluación de los avances en la ejecución del Plan de Acción la Secretaria de Planeación y la Oficina de Control Interno.

Artículo Cuarto: Semestralmente el comité GEL-T presentará un informe de gestión en la ejecución del Plan de Acción a la Secretaria de Planeación, dicho informe deberá ser publicado en el sitio Web.

Artículo Quinto: Finalizada la ejecución anual del Marco Operativo, el Alcalde Municipal, el encargado de la Secretaria de Gobierno, el encargado de la Secretaria de Planeación y el Comité GEL-T, evaluarán los resultados obtenidos y promoverán los ajustes necesarios para el inicio de la siguiente etapa.

Artículo Sexto: La presente resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**ALCALDE MUNICIPAL
MUNICIPIO DE APULO**