



República de Colombia
 Departamento de Boyacá
 Alcaldía Municipal de Corrales

| Gestión de la información | | |
|--|----|------------|
| Red de Alta Velocidad del Estado Colombiano | NO | 2012/06/30 |
| Lenguaje estándar para el intercambio de información | NO | 2012/06/30 |
| Políticas de interoperabilidad | NO | 2012/06/30 |
| Tramitador en línea | NO | 2012/06/30 |
| Centro de Contacto al Ciudadano | NO | 2012/06/30 |
| Flujos y sistemas de información | | |
| Bajo | | |
| Medio | | |
| Alto | | 2012/06/30 |
| TRÁMITES | | |
| Bajo | | |
| Medio | | |
| Alto | | 2012/06/30 |
| SERVICIOS | | |
| Bajo | | |
| Medio | | |
| Alto | | 2012/06/30 |

“Unidad y Compromiso por el Desarrollo de Corrales”



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

Tabla 6. Avance Fase de Democracia en Línea.

| FASE DE DEMOCRACIA EN LÍNEA | ALCALDIA DE CORRALES | |
|--|----------------------|---|
| | CUMPLE SI O NO | Fecha de cumplimiento (año\mes\día) |
| Participación electrónica | | |
| Construcción y seguimiento a políticas, planes, programas y temas legislativos | NO | 2013/06/30 |
| Discusión y consulta en línea para la toma de decisiones | NO | 2013/06/30 |
| Resultados de la participación por medios electrónicos | NO | 2013/06/30 |
| Integración del Gobierno en línea a la política sectorial | NO | 2013/06/30 |
| Incentivos para la participación por medios electrónicos | NO | 2013/06/30 |
| Población Vulnerable | | |
| Información, trámites y servicios dirigidos a población vulnerable | SI | 2013/12/31 |

“Unidad y Compromiso por el Desarrollo de Corrales”



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

D. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Gobierno en línea de La Alcaldía de Corrales, quedó conformado de la siguiente manera:

❖ LÍDER DEL COMITÉ

La Alcaldesa Municipal, Doctora **ANA DEL CARMEN AGUDELO CELY**, quien estará encargada de responder ante la comunidad, el Programa de Agenda de Conectividad, el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Departamento Administrativo de la Función Pública entre otros, por los avances en el desarrollo de la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea. Deberá ser un actor activo y comprometido con las actividades a cargo del Comité, con una participación constante en las reuniones pues es quien tiene toda la autoridad y el poder de decisión necesario para ejecutar las diferentes acciones.

❖ RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO

La Secretaria General y Jurídica, encargada de Control Interno; quien es responsable del seguimiento y control al cumplimiento del Plan de Acción de Gobierno en línea municipal y de la ejecución de decisiones que en esta materia adopta el Comité.

❖ OTROS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. El Secretario de Obras Públicas Planeación y Desarrollo Municipal o su delegado, del nivel asesor.
2. El Secretario de Despacho de la Alcaldía, o su delegado, del nivel asesor.
3. El Secretario de Cultura y Turismo, o su delegado, del nivel asesor.
4. La Secretaria de Hacienda y Tesorería, o su delegado, del nivel asesor.
5. La Comisaria de Familia, encargada de Atención al Ciudadano, o su delegado del nivel asesor.

“Unidad y Compromiso por el Desarrollo de Corrales”



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

6. Un Representante del Concejo Municipal.
7. El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Corrales, EMCORRALES, o su delegado.
8. El Profesional Universitario encargado de la UMATA, o su delegado.
9. El Personero Municipal de Corrales.
10. La representante y/o encargada del programa Red Juntos.

Los integrantes del Comité participan en la definición del Plan de Acción de Gobierno en línea y mantienen una visión constante de las oportunidades que podrían generarse con la incorporación de las TIC en sus áreas de acción, para el fortalecimiento de la gestión pública municipal, a través de una mejor atención y participación de los ciudadanos, la eficiencia en los procesos administrativos y una efectiva prestación de los servicios a cargo del municipio.

Para efectos de la actualización de la información del sitio Web, los integrantes del Comité GEL en el Orden Territorial y las dependencias encargadas de alimentar el sitio Web de la entidad, serán designados como AUTORES, los cuales podrán incluir, modificar, ó suprimir información escrita por cada una de las secretarías. La persona encargada de la clave de EDITOR, será la Auxiliar Administrativa de la Oficina de la Secretaría de Obras Públicas, Planeación y Desarrollo Municipal.

MARCO ESTRATÉGICO

❖ Visión del plan de acción de Gobierno En Línea:

Para el año 2012, La Alcaldía de Corrales, habrá desarrollado todas las fases de la Estrategia Gobierno en línea en todas las instancias de la Administración Municipal, que contribuya a un Municipio Solidario, Eficiente, Transparente, Participativo, y que preste Mejores Servicios a la ciudadanía en general.

“Unidad y Compromiso por el Desarrollo de Corrales”



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

❖ **Objetivo general:**

Desarrollar acciones que garanticen la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en La Alcaldía de Corrales, haciendo partícipes a todos los Integrantes de la entidad, El Concejo Municipal y Personería de Corrales, y toda la Comunidad en general, a fin de mantener, difundir y mejorar las herramientas informáticas disponibles y los contenidos en todas las fases.

❖ **Objetivos específicos:**

Cumplir con el Objetivo, responsabilidades y funciones designadas por el Plan de Acción para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea:

- ✓ Liderar y apoyar la formulación, actualización y desarrollo del Plan de Acción.
- ✓ Identificar los trámites y servicios de mayor necesidad de simplificación o automatización.
- ✓ Facilitar la interacción del ciudadano con el Estado a través del uso de los medios electrónicos.
- ✓ Desarrollar acciones e iniciativas a nivel social y cultural que procuren la continuidad y sostenibilidad del plan de acción a través del tiempo.
- ✓ Diseñar acciones que garanticen la implementación, la puesta en marcha, el seguimiento y control de la Estrategia de Gobierno en línea.
- ✓ Consolidar las bases necesarias para el cumplimiento de las siguientes fases de Gobierno en línea, Interacción, Transacción, Transformación y Democracia en Línea.

“Unidad y Compromiso por el Desarrollo de Corrales”



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

- ✓ 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 en el Municipio, realizando un trabajo conjunto con la Secretaria de Obras Públicas, Planeación y Desarrollo Municipal, ratificando los compromisos adquiridos en Agenda 21 sobre desarrollo sostenible.
- ✓ 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.

E. MARCO DE ACCIÓN

Se definen las siguientes líneas de acción para el Plan de Acción:

- ✓ Diagnóstico del sitio Web.
- ✓ Procedimientos de actualización del sitio Web.
- ✓ Identificación de servicios a ser sujetos de optimización, publicación de información y automatización.
- ✓ Identificación de trámites a ser sujetos de racionalización, publicación de información y automatización.
- ✓ Integración con entidades, agremiaciones y grupos representativos a nivel local, departamental y nacional.
- ✓ 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 e identificar los problemas y necesidades para una pronta solución.

“Unidad y Compromiso por el Desarrollo de Corrales”



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

- ✓ Divulgación del Municipio de Corrales a través del Sitio Web como destino Turístico, promocionando la iluminación navideña que engalana al Municipio durante el mes de Diciembre y comienzos de Enero, convirtiéndose este en el principal atractivo con que se cuenta a fin de brindar a propios y visitantes la oportunidad de embriagar sus sentidos con la seducción decembrina que producen los millón quinientos mil bombillos que se instalan en las fachadas y arquitectura colonial del Municipio. Así mismo existen en la localidad dos (2) posadas urbanas y una (1) rural que atienden a visitantes todo el año, brindando la posibilidad de visitar Corrales en cualquier época.



“Unidad y Compromiso por el Desarrollo de Corrales”



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

F. MARCO OPERATIVO

Estructura del Plan de Acción de Gobierno en línea territorial:



“Unidad y Compromiso por el Desarrollo de Corrales”

FASE DE INFORMACION

| No | 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. | 12 PERSONAS QUE CONFORMEN EL COMITÉ DE GEL - T Y QUE ESTEN CAPACITADOS. | | | | X | ACTA DE CONFORMACIÓN Y LISTAS DE ASISTENCIA | COMITÉ GEL - T | PERSONA ADMINISTRATIVO |
| 2 | CAPACITACION GEL - T A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL MUNICIPIO | DOS (02) VECES POR SEMESTRE | ENTIDADES CONOCEADORAS DE LA ESTRATEGIA GEL | NÚMERO DE PERSONAS CAPACITADAS DEL COMITÉ GEL DE CADA UNA DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. | TODOS LOS MIEMBROS DE LA ENTIDAD | | | | X | LISTAS DE ASISTENCIA | COMITÉ GEL - T | PERSONAS DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES |
| 3 | SENSIBILIZACION A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. EN GENERAL A TODA LA COMUNIDAD | UNO (01) VEZ AL SEMESTRE | COMUNIDAD Y SERVIDORES PÚBLICOS SENSIBILIZADOS. | NÚMERO SENSIBILIZACIONES. | COMUNIDAD Y SERVIDORES PÚBLICOS INFORMADOS. | | | | 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, VOLANTES PERIFONEO. |
| 4 | RECOLECCION DE INFORMACION | UNO (01) VEZ A LA SEMANA | INFORMACION AL DÍA Y SITIO WEB ACTUALIZADO | FORMATO DILIGENCIADO DE REPORTES. | INFORMACION OPORTUNA Y VERÁZ | | | | X | ARCHIVOS PUBLICADOS EN EL SITIO WEB | COMITÉ GEL - T | DOCUMENTACION OFICIAL |



República de Colombia

Departamento de Boyacá

Municipio de Corrales

Alcaldía Municipal

Unidad y Compromiso por el Desarrollo de Corrales



República de Colombia

Departamento de Boyacá

Municipalidad de Corrales

PERSONAL ADMINISTRATIVO O DE LAS SECRETARÍAS E INFORMACIÓN DE TRÁMITE

PERSONAL ADMINISTRATIVO O SECRETARIA JURÍDICA E INFORMACIÓN PUC.

PERSONAL ADMINISTRATIVO O SECRETARIA JURÍDICA E INFORMACIÓN PUC.

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------|---|--|--|--|--|--|---|-------------------------------------|----------------|---|
| 5 | IDENTIFICACION DE TRAMITES Y SERVICIOS - SUIT | UNA VEZ AL AÑO. | MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS | NÚMERO DE TRÁMITES Y SERVICIOS IDENTIFICADOS. | 100% DE TRAMITES Y SERVICIOS DISPONIBLES EN EL SITIO WEB | | | | X | INVENTARIO DE TRAMITES Y SERVICIOS | COMITÉ GEL - T | PERSONAL ADMINISTRATIVO O DE LAS SECRETARÍAS E INFORMACIÓN DE TRÁMITE |
| | PUBLICACION EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACION - PUC | DURANTE EL 2009 | CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES SOBRE CONTRATACION 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 INFORMACION SOBRE CONTRATACION PUBLICADA | | | | X | PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICADOS | COMITÉ GEL - T | PERSONAL ADMINISTRATIVO O SECRETARIA JURÍDICA E INFORMACION 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 CUMPLIMIENTO 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 O SECRETARIA JURÍDICA E INFORMACION PUC. |

"Municipalidad de Corrales por el Desarrollo de Corrales"

FASE DE INTERACCIÓN

| No | ACCIONES | FRECUENCIA | BENEFICIOS | INDICADOR LOGRO | META | TRIMESTRE | | | | EVIDENCIA | RESPONSABLE | RECURSOS |
|----|---|------------------------|---|---|--------------------------------------|-----------|---|---|---|--|----------------|--|
| | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | |
| 1 | INFORMAR A LA COMUNIDAD DE LA FACILIDAD DE COMUNICARSE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB. | DURANTE EL 2009. | ROL MAS ACTIVO DE LA CIUDADANIA EN LOS ASUNTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL | NUMERO DE MEDIOS UTILIZADOS PARA INFORMAR. | COMUNIDAD INFORMADA | | | | X | EVENTOS CON LA COMUNIDAD VOLANTES Y/O CARTELES PUBLICITARIOS. | COMITÉ GEL - T | ADMINISTRACION MUNICIPAL. |
| 2 | RESPUESTA A SOLICITUDES DE QUEJAS Y RECLAMOS | UNA (01) VEZ AL MES | MEJORAR LA RELACION ENTRE CIUDADANOS Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. | NÚMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS / NÚMERO DE SOLICITUDES CON RESPUESTA. | 100% DE LAS SOLICITUDES RESUELTAS | | | | X | BASE DE DATOS DE CORREOS RECIBIDOS | COMITÉ GEL - T | PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CONECTIVIDAD |
| 3 | ESTABLECIMIENTO DE FOROS Y CHAT. | DOS (02) VECES AL AÑO | MEJOR COMUNICACIÓN ENTRE LOS FUNCIONARIOS Y CIUDADANIA Y ESPACIOS DE APRENDIZAJE. | NÚMERO DE PERSONAS CONVOCADAS / NÚMERO DE PERSONAS QUE ASISTEN AL CHAT Ó FORO. | 10% DE CONVOCADOS ASISTAN | | | | X | LISTA DE ASISTENCIA A TALLERES Y CONTROL EN EL INGRESO AL CHAT | COMITÉ GEL - T | PERSONAL ADMINISTRATIVO CONECTIVIDAD, VIDEO BEAM Y AUDITORIAS. |
| 4 | DIRECCIONAMIENTO DE LA INFORMACIÓN POR CONSULTA DE CORREO CONTÁCTENOS. | DIARIAMENTE. | 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 DIRECCIONADA. | | | | X | CARPETA DE RELACIÓN | COMITÉ GEL - T | ADMINISTRACION MUNICIPAL. |



República de Colombia

Departamento de Boyacá

Municipalidad de Corrales

Calle 8 No. 3-40 Telefax: 7777000 / 7777168 - Celular: 5138174434
alcaldia@corrales-boyaca.gov.co



| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------------|--|--|--|---|-----------------------------------|----------------|-------------------------|
| 5 | ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN | UNO (01) VEZ A LA SEMANA | INFORMACION ACTUAL Y VERAZ | NUMERO DE ACTUALIZACIONES | SITIO WEB CON INFORMACIÓN ACTUAL | | | | X | REGÍSTRO 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 | ACTA | COMITÉ GEL - T | PERSONAL ADMINISTRATIVO |

"Unidad y Compromiso por el Desarrollo de Corrales"

FASE DE TRANSACCIÓN



| ACCIONES | FRECUENCIA | BENEFICIOS | INDICADOR LOGRO | META | TRIMESTR E | | | | EVIDENCIA | RESPONSABLE | RBC |
|---|---------------------------|--|--|-------------------------------------|------------|---|---|---|-----------------------------------|---------------------------|---|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | |
| CARACTERIZACION DE LA INFORMACION | UNA (01) VEZ POR MES. | INFORMACION VERAZ | NUMERO INFORMACION CARACTERIZADA 100% | 90% DE LA INFORMACION CARACTERIZADA | X | X | X | X | CARPETA DE CONTROL | COMITÉ GEL - T | PERSONAL ADMINISTRATIVO |
| DOCUMENTACIÓN A TRAVES DEL SITIO WEB. | CONSTANTEMENTE. | INFORMACION OPORTUNA A LA COMUNIDAD | NÚMERO TOTAL DE DOCUMENTOS A SER PUBLICADOS. | DOCUMENTACION OPORTUNA | X | X | X | X | CARPETA DE CONTROL | COMITÉ GEL - T | PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL |
| 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. |
| 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 |
| IDENTIFICACION DE TRAMITES SUJETOS DE RACIONALIZACIÓN. | UNA (01) VEZ POR MES | MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO. | NUMERO DE TRÁMITES REPORTADOS / NÚMERO 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 |

República de Colombia

Departamento de Boyacá
 Alcaldía Municipal de Corrales Boyacá

FASE DE TRANSFORMACIÓN



República de Colombia
 Departamento de Boyacá
 Alcaldía Municipal de Corrales

| ACCIONES | FRECUENCIA | BENEFICIOS | INDICADOR LOGRO | META | TRIMESTRE | | | | EVIDENCIA | RESPONSABLE | RECURSOS |
|---|---------------------------|--|--|---------------------------------|-----------|---|---|---|---|---------------------------|---|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | |
| CARACTERIZACIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN | UNA (01) VEZ POR MES. | 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 O Y CONECTIVIDAD |
| CUMPLIMIENTO DE AVANCE DE LA LINEA DE INFORMACION Y AJUSTES | UNO (01) VEZ AL MES | EFICIENCIA EN LA OPTIMIZACION DEL SITIO WEB Y EL CUMPLIMIENTO 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. |
| 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 |
| IDENTIFICACION DE TRAMITES SUJETOS DE RACIONALIZACIÓN. | UNA (01) VEZ POR MES. | MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO. | NÚMERO DE TRÁMITES REPORTADOS / 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 O Y INFORMACION DE TRAMITES |
| 5 EMPALME CON LA ADMINISTRACIÓN EN TRANTE | DICIEMBRE DE 2011 | CONTINUIDAD DEL PREOCESO DE GOBIERNO EN LINEA | % DE ACTIVIDADES REALIZADAS | 100% DE EMPALME | | | | X | ACTA DE EMALME Y ACTA DE ACTIVIDADES REALIZADAS | COMITÉ GEL - T | PERSONAL ADMINTIVO Y DOCUMENTACIÓN REGISTRADA DE |

"Unidad y Compromiso por el Desarrollo de Corrales"



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

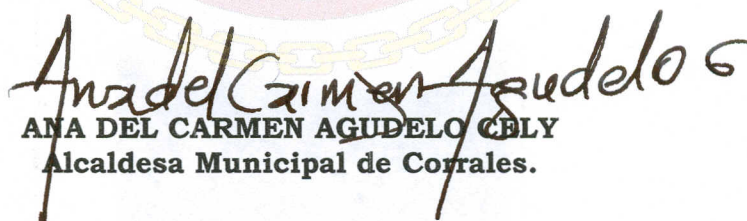
ARTICULO SEGUNDO: La Secretaría de Obras Públicas, Planeación y Desarrollo Municipal y La Secretaría General y Jurídica, encargada de Control Interno o quien haga sus veces, serán encargados de la vigilancia, seguimiento, monitoreo y evaluación de los avances de la ejecución del Plan de Acción.

ARTICULO TERCERO: Trimestralmente el Comité GEL en el orden territorial presentará un informe de gestión de la ejecución del Plan de Acción a la Secretaría de Obras Públicas, Planeación y Desarrollo Municipal, dicho informe se publicara en el sitio Web.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su firma.

Este Plan de Acción se adopta a los 5 días del mes de Noviembre de 2009

En constancia firma:


ANA DEL CARMEN AGUDELO CELY
Alcaldesa Municipal de Corrales.

“Unidad y Compromiso por el Desarrollo de Corrales”