



3. Adicionalmente , que el CONPES 3248 de 2003 define el programa de renovación de la administración pública y establece que la finalidad de la estrategia de gobierno electrónico es "(...) *definir una política y un conjunto de instrumentos adecuados para el manejo de la información en el sector público de modo que se garantice plena transparencia de la gestión, alta eficiencia en los servicios prestados a los ciudadanos y en las relaciones con el sector productivo y condiciones adecuadas para promover el desarrollo interno y la inserción internacional. Esta política confiere sentido a la incorporación y al uso de la tecnología informática en el desarrollo de las operaciones de las entidades estatales, tanto en sus actividades internas como en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas, con los ciudadanos y con el sector productivo. El propósito último es facilitar las relaciones del ciudadano con la administración, e incrementar la eficiencia, la transparencia y el desarrollo territorialmente equilibrado del Estado*".

4. El Convenio Interadministrativo suscrito entre el Fondo de Comunicaciones y la **Alcaldía de Manizales** que facilita la implementación de la Estrategia y la Normatividad aplicable al mismo.

5. Que a partir del 14 de Abril de 2008 entró en vigencia el Decreto 1151, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea..." y fechas de cumplimiento de las siguientes Fases:

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

Teniendo en cuenta que la Estrategia de Gobierno en línea contribuye con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores



servicios a los ciudadanos y las empresas mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; y que una de las funciones de la **Alcaldía de Manizales** consiste en “definir los lineamientos para la implementación efectiva de las políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio Web (donde deberán estar involucradas las diversas áreas, direcciones y/o programas de la entidad), política de uso aceptable de los Servicios de la Red y de Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio Web entre otros”.

Para hacer de esta herramienta, un proyecto sostenible y con continuidad, se requiere un Plan de Acción que permita garantizar el cumplimiento exitoso de la Estrategia de Gobierno en línea y definir las acciones que permitan el correcto avance en la ejecución de las Fases, tomando como base el **MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA** promulgado por el **MINISTERIO DE COMUNICACIONES** y la asignación de los responsables de la ejecución, monitoreo y seguimiento del mismo.

ARTICULO PRIMERO: Adóptese el siguiente plan de acción para la Estrategia de Gobierno en línea territorial en la Alcaldía de Manizales.

A. DIÁGNÓSTICO PRELIMINAR

Se pudo constatar mediante el acompañamiento del Delegado del Programa Gobierno en línea, que frente a los compromisos de la implementación de la Estrategia Gobierno en línea la Alcaldía de Manizales, teniendo en cuenta: “LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA” (DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN) PROGRAMA GOBIERNO EN LÍNEA, ha efectuado las siguientes disposiciones previas al acompañamiento y capacitación para el cumplimiento de la fase de información y el avance en la fase de interacción:

1. Diagnóstico del Sitio Web principal para establecer el cumplimiento de los criterios de GEL de acuerdo al manual de implementación de la estrategia.
2. Cumplimiento en la fase de información del sitio Web de un 62%.
3. Cumplimiento en la fase de interacción del sitio Web de un 72%.
4. Identificación de los criterios en los cuales se deben concentrar esfuerzos de mejoramiento para la fase de información: Información básica en el Portal del Estado Colombiano-PEC, Directorio de agremiaciones y asociaciones, Proyectos de Normatividad, Información histórica de presupuestos, Programas del Plan de Desarrollo, Contacto con dependencia responsable, Metas indicadores de gestión y resultados, Información para niños, Preguntas y Respuestas frecuentes, Boletines y Glosario.
5. Identificación de los criterios en los cuales se deben concentrar esfuerzos de mejoramiento para la fase de interacción: suscripción a servicios de



información a teléfono Móvil y descarga de formularios para diligenciar en línea.

- La Alcaldía de Manizales se encuentra comprometida con el proyecto "Manizales digital- Puertas abiertas hacia la inserción laboral", el cual es orientado a lograr el desarrollo social de los habitantes de la ciudad Manizales a través de la promoción de la apropiación y el acceso universal a las tecnologías de la información. Para lo cual las entidades que suscribieron el convenio No 000292 de 2008: Fondo de comunicaciones, Alcaldía de Manizales, Gobernación de Caldas y People Contact, han aunado sus esfuerzos técnicos, administrativos y financieros de acuerdo a lo establecido en el marco, dar cumplimiento y estar comprometidos así con la estrategia Gobierno en línea.

B. MATRIZ DE PROYECTOS

A continuación se presenta la matriz donde se registran los proyectos asociados a las respectivas líneas de acción y los objetivos estratégicos, detallando sus metas e indicadores de cumplimiento. Esta matriz se constituye en la fuente para una posterior identificación de las acciones inmediatas que desarrollará cada sector/rama/organismo en el corto, mediano plazo y largo plazo.

Tabla 1. Matriz de registro de proyectos.

Ejes de Acción	Política o Línea Estratégica Sectorial	Proyectos Identificados	Metas	Indicadores de Resultado	Fases de Gobierno en línea asociadas	
					Fase asociada	Criterios de la fase
Mejores Servicios	Fortalecimiento de la infraestructura y dotación escolar.	Dotación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.	Licenciar el 100% del software de los equipos existentes en las instituciones educativas.	Porcentaje de equipos con software licenciado.	Información	
	Promoción de la calidad de la educación	Formación y actualización a los agentes educadores	Capacitar el 50% de los docentes en el manejo de las	Porcentaje de docentes capacitados en las TIC's	Información	



			TIC's			
			Capacitar el 10% de estudiantes de los niveles de secundaria y media por año a través de cursos virtuales	Porcentaje de estudiantes capacitados	Información	
	Fortalecimiento de la integración y apoyo a la actividad sociocultural	Promoción y Desarrollo de un sistema virtual cultural	Tener un sistema virtual cultural de fácil acceso en toda la ciudad (en sinergia con telecentros) que contenga toda la actividad cultural, los programas de estímulos al sector, las metas e indicadores de la administración frente al tema cultural y donde la ciudadanía pueda participar de los programas y proyectos culturales	Plan de Desarrollo socializado y en ejecución. Número de usuarios y participantes del sistema.	Información e Interacción	*Políticas, Planes, programas y proyectos institucionales. *Control y rendición de cuentas (Metas, indicadores de gestión).
	Gestión integral del Riesgo	Fortalecimiento de la oficina de prevención y atención de desastres	Contar con una plataforma tecnológica que permita el monitoreo en la	Información Actualizada.	Información	Servicios de información.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



			identificación y conocimiento del riesgo, el manejo de desastres, la mitigación del riesgo y la transferencia del mismo.			
	Fortalecimiento de las organizaciones sociales comunitarias	Fortalecimiento y creación de telecentros comunitarios	Continuar con el funcionamiento de 20 telecentros y crear 20 nuevos	No de telecentros en funcionamiento. No telecentros creados	Información	
	Mejoramiento de la seguridad ciudadana	Fortalecimiento de los recursos humanos, técnicos y físicos (infraestructura y dotación) para la seguridad	Instalar 80 nuevas cámaras de vigilancia. Mantener un 90% de las cámaras en funcionamiento.	Número de cámaras. Porcentaje de cámaras en funcionamiento.		
Transparencia	Fortalecimiento de la Transparencia y el desarrollo institucional	Cualificación de la infraestructura administrativa	Formalizar y cumplir estándar de software de ofimática, bases de datos, herramientas de desarrollo y equipos de cómputo en 90%.	Acto administrativo aprobado.		
			Tecnificar la prestación de servicios archivístico.	Porcentaje de servicios tecnificados.	Información	Servicios de información.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Eficiencia del Estado	Mejoramiento de la eficiencia del sector educación	Modernización de los sistemas de información de la secretaria de educación municipal	Implementar 6 sistemas de información educativos	Numero de sistemas de información educativo implementados	Información e Interacción	*Información en audio y/o video *Ayudas
------------------------------	--	--	--	---	---------------------------	---

C. AVANCE DE GOBIERNO EN LÍNEA PROYECTADO POR LA ENTIDAD TERRITORIAL

Tabla 2. Avance Fase de Información en línea.

FASE DE INFORMACIÓN EN LÍNEA	ALCALDIA DE MANIZALES	
	CUMPLE SI O NO	Fecha de cumplimiento (año \ mes \ día)
Acerca de la Entidad		
Información básica en el Portal del Estado Colombiano	SI	2009/07/31
Misión y visión	SI	2009/07/31
Objetivos y funciones	SI	2009/07/31
Organigrama	SI	2009/07/31
Localización física	SI	2009/07/31
Teléfonos y/o líneas gratuitas y fax	SI	2009/07/31
Correo electrónico de contacto	SI	2009/07/31
Horarios y días de atención al público	SI	2009/07/31
Directorio de funcionarios principales	SI	2009/07/31
Directorio de entidades	SI	2009/07/31
Normatividad		
Leyes/ Ordenanzas / Acuerdos	SI	2009/07/31

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



Decretos	SI	2009/07/31
Resoluciones y/u otros actos administrativos de carácter general	SI	2009/07/31
Proyectos de normatividad	SI	2009/07/31
Presupuesto		
Presupuesto aprobado en ejercicio	SI	2009/07/31
Información histórica de presupuestos	SI	2009/07/31
Políticas, planes, programas y proyectos institucionales		
Políticas, planes y/o líneas estratégicas	SI	2009/07/31
Programas y proyectos en ejecución	SI	2009/07/31
Contacto con dependencia responsable	SI	2009/07/31
Trámites y servicios		
Listado de trámites	SI	2009/07/31
Listado de servicios	SI	2009/07/31
Contratación		
Información sobre la contratación	SI	2009/07/31
Control y rendición de cuentas		
Entes de control que vigilan a la entidad	SI	2009/07/31
Informes de Gestión	SI	2009/07/31
Metas, indicadores de gestión y/o desempeño y resultados	SI	2009/07/31
Plan de Mejoramiento	SI	2009/07/31



Servicios de información		
Información para niños	SI	2009/07/31
Preguntas y respuestas frecuentes	SI	2009/07/31
Boletines y publicaciones	SI	2009/07/31
Noticias	SI	2009/07/31
Calendario de actividades	SI	2009/07/31
Glosario	SI	2009/07/31
Política de privacidad y condiciones de uso	SI	2009/07/31
Estándares de presentación		
Identidad visual	SI	2009/07/31
Enlace al Portal del Estado Colombiano	SI	2009/07/31
Fecha de la última actualización	SI	2009/07/31
División de los contenidos	SI	2009/07/31
Uso de colores	SI	2009/07/31
Uso de marcos	SI	2009/07/31
Manejo de vínculos	SI	2009/07/31
Estándares de funcionamiento		
Mapa del sitio	SI	2009/07/31
Acceso a la página de inicio	SI	2009/07/31
Acceso al menú principal	SI	2009/07/31
Estándares Técnicos		
Nombre de dominio	SI	2009/07/31



Marcación y/o etiquetado	SI	2009/07/31
Tiempo de despliegue	SI	2009/07/31

Tabla 3. Avance Fase de Interacción en Línea.

FASE DE INTERACCIÓN EN LÍNEA	ALCALDIA DE MANIZALES	
	CUMPLE SI O NO	Fecha de cumplimiento (Día\mes\ año)
Mecanismos de Interacción		
Buzón de contáctenos	SI	2009/12/31
Buzón de peticiones, quejas y reclamos	SI	2009/12/31
Mecanismo de búsqueda	SI	2009/12/31
Suscripción a servicios de información al correo electrónico	SI	2009/12/31
Encuestas de opinión	SI	2009/12/31
Información en audio y/o video	SI	2009/12/31
Descarga de documentos	SI	2009/07/31
Mecanismos de participación	SI	2009/12/31
Ayudas	SI	2009/12/31
Contratación en línea	NO	Conforme a lo establecido en la normatividad vigente
Formularios para descarga o diligenciamiento en línea	SI	2010/07/31
ETAPAS DE TRÁMITES		
Bajo Bajo		
Bajo Medio		



Bajo Alto		
Medio Bajo		
Medio Medio	SI	2009/12/31
Medio Alto		
Alto Bajo		
Alto Medio		
Alto Alto		
ETAPAS DE SERVICIOS		
Bajo Bajo		
Bajo Medio		
Bajo Alto		
Medio Bajo		
Medio Medio	SI	2009/12/31
Medio Alto		
Alto Bajo		
Alto Medio		
Alto Alto		

Tabla 4. Avance Fase de Transacción en Línea.

FASE DE TRANSACCIÓN EN LÍNEA	ALCALDÍA DE MANIZALES	
	CUMPLE SI O NO	Fecha de cumplimiento (año \ mes \ día)
Utilidades Web		
Acceso vía WAP/PDA	NO	2011/06/30



Consulta del estado de un trámite y/o servicio	NO	2011/06/30
Plazos de respuesta	NO	2011/06/30
Medición de la satisfacción de los usuarios	NO	2011/06/30
Suscripción a servicios de información al teléfono móvil	NO	2011/06/30
Georeferenciación	NO	2011/06/30
Otro idioma	NO	2011/06/30
Política de seguridad	NO	2011/06/30
Monitoreo del desempeño y uso	NO	2011/06/30
TRÁMITES		
Bajo		
Medio		2011/06/30
Alto		
SERVICIOS		
Bajo		
Medio		2011/06/30
Alto		

(Handwritten signature)



Tabla 5. Avance Fase de Transformación en Línea.

FASE DE TRANSFORMACIÓN EN LÍNEA	ALCALDÍA DE MANIZALES	
	CUMPLE SI O NO	Fecha de cumplimiento (año \ mes \ día)
Rediseño de procesos y procedimientos		
Plan de simplificación, racionalización y estandarización de trámites	SI	2009/12/15
Ejecución del plan (ejecutado vs. programado)	SI	2009/12/15
Orientación al ciudadano		
Incorporación al Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano	NO	2012/06/30
Ejecución del plan (ejecutado vs. programado)	NO	2012/06/30
Múltiples canales	NO	2012/06/30
Ventanillas únicas virtuales y/o cadenas de trámites	NO	2012/06/30
Personalización	NO	2012/06/30
Accesibilidad Web	NO	2012/06/30
Incentivos y/o estímulos	NO	2012/06/30
Generación de capacidades		
Formación en Gobierno en línea	SI	2009/07/31
Formación en temas relacionados con el Gobierno en línea	SI	2009/07/31
Gestión de la información		
Red de Alta Velocidad del Estado	NO	2012/06/30



Colombiano		
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

[Handwritten mark]



Tabla 6. Avance Fase de Democracia en Línea.

FASE DE DEMOCRACIA EN LÍNEA	ALCALDIA DE MANIZALES	
	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	2009/07/31

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

D. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

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

❖ LÍDER DEL COMITÉ

El Secretario de despacho de la Secretaria de Competitividad y Fomento Empresarial; quien estará encargado de responder ante la comunidad, el Programa de Agenda de Conectividad, el Ministerio de 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

El Director Administrativo de la oficina 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 despacho de Planeación Municipal o su delegado, del nivel asesor.
2. El secretario de despacho de Servicios Administrativos, responsable de Atención al Ciudadano o su delegado, del nivel asesor.
3. El Jefe de la Oficina responsable de Comunicaciones y/o Prensa o su delegado, del nivel asesor.
4. El líder de proyecto responsable de Sistemas y/o Informática o su delegado, del nivel asesor.
5. Un Representante del Concejo Municipal.
6. Un Representante de la cámara de comercio.
7. El profesional universitario responsable de Administrar trámites y servicios.
8. El administrador de contenido.
9. Personero Municipal de Manizales.
10. Contralor de Manizales.

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 empresa e-motion collective design serán designados en la entidad territorial en calidad de EDITORES de la página Web, quienes serán encargados rediseñar e implementar la página Web, capacitar a los servidores de la Alcaldía de Manizales en su administración, y prestar el servicio de hosting durante tres años.

MARCO ESTRATÉGICO

- **Visión del plan de acción de Gobierno En Línea:**

Para el año 2011, La Alcaldía de Manizales, 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.

- **Objetivo general:**

Desarrollar acciones que garanticen la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en La Alcaldía de Manizales, haciendo partícipes a todos los integrantes de la entidad, El concejo Municipal, Contraloría y Personería de Manizales, 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.
- 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 Planeación.
- 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:

- 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.

F. MARCO OPERATIVO

Estructura del Plan de Acción de Gobierno en línea territorial:



FASE DE INFORMACION (02 / 2009)

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.	9 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 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 MES	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, PERIODICO, VOLANTES, PERIFONEO.
4	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	UNO (01) VEZ A LA SEMANA	INFORMACIÓN AL DÍA Y SITIO WEB ACTUALIZADO	FORMATO DILIGENCIADO DE REPORTES.	INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERÁZ				X	ARCHIVOS PUBLICADOS EN EL SITIO WEB	COMITÉ GEL - T	DOCUMENTACIÓN OFICIAL

5	IDENTIFICACION DE TRAMITES Y SERVICIOS - SUIT	UNA VEZ AL AÑO.	MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS	NÚMERO DE TRAMITES Y SERVICIOS IDENTIFICADOS.	100% DE TRAMITES Y SERVICIOS DISPONIBLES EN EL SITIO WEB				X		INVENTARIO DE TRAMITES Y SERVICIOS	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS SECRETARÍAS E INFORMACIÓN DE TRAMITES SUIT.
6	PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACION - PUC	DURANTE EL 2009	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 SECRETARIA JURÍDICA 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 CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE AVANCE SOBRE EL RESULTADO FINAL	80% DE CUMPLIMIENTO				X		ACTA AVANCES. DE	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO.

FASE DE INTERACCIÓN (02/2009)

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	DURANTE EL 2009.	ROL MAS ACTIVO DE LA CIUDADANIA EN LOS ASUNTOS DE LA ADMINISTRACIÓN	NUMERO DE MEDIOS UTILIZADOS PARA INFORMAR.	COMUNIDAD INFORMADA	X	X	X	X	REPORTAJES, RUEDA DE PRENSA, VOLANTES PUBLICITARIO	COMITÉ GEL - T	OFICINA DE PRENSA.



	PÁGINA WEB.		MUNICIPAL							S.		
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	X	X	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 CIUDADANÍA Y ESPACIOS DE APRENDIZAJE.	NÚMERO DE PERSONAS CONVOCADAS / NÚMERO DE PERSONAS QUE ASISTEN AL CHAT O FORO.	10% 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.	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	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 (02//2010 - 01//2011)

No	ACCIONES	FRECUENCIA	BENEFICIOS	INDICADOR LOGRO	META	TRIMESTRE				EVIDENCIA	RESPONSABLE	RECURSOS
						1	2	3	4			
1	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
2	MEJORAMIENTO DE CONECTIVIDAD	SEMANALMENTE.	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	DOCUMENTACIÓN A TRAVES DEL SITIO WEB.	CONSTANTEMENTE.	INFORMACION OPORTUNA A LA COMUNIDAD	NÚMERO TOTAL DE DOCUMENTOS A SER PUBLICADOS.	DOCUMENTACIÓN OPORTUNA	X	X	X	X	CARPETA DE CONTROL	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL
4	CUMPLIMIENTO DE AVANCE DE LA LÍNEA 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 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



FASE DE TRANSFORMACIÓN (02/2011 – 01 / 2012)

No	ACCIONES	FRECUENCIA	BENEFICIOS	INDICADOR LOGRO	META	TRIMESTRE				EVIDENCIA	RESPONSABLE	RECURSOS
						1	2	3	4			
1	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 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 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.
3	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
4	IDENTIFICACION DE TRAMITES SUJETOS DE RACIONALIZACIÓN.	UNA (01) VEZ POR MES.	MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO.	NÚMERO 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
5	EMPALME CON LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE	DICIEMBRE DE 2011	CONTINUIDAD DEL PROCESO DE GOBIERNO EN LINEA	% DE ACTIVIDADES REALIZADAS	100% DE EMPALME				X	ACTA DE EMALME Y ACTA DE ACTIVIDADES REALIZADAS	COMITÉ GEL - T	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTACIÓN REGISTRADA DE GOBIERNO EN LINEA



FASE DE DEMOCRACIA EN LÍNEA ((02//2012-01//2013))												
No	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 LÍNEA	UNA VEZ TRIMESTRALMENTE.	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 NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL MARCO DE GOBIERNO EN LÍNEA	DOS (02) VECES AL AÑO.	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

(Handwritten mark)



ARTICULO SEGUNDO: La secretaria de planeación y la oficina 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.

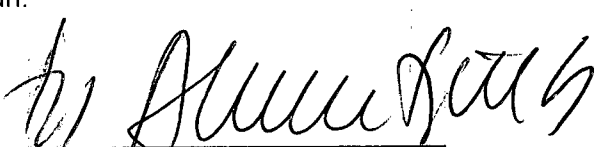
ARTICULO TERCERO: Trimestralmente el Comité GEL en el orden territorial presentará un informe de gestión de la ejecución del plan de acción a la secretaria de planeación, dicho informe se publicara en el sitio Web.

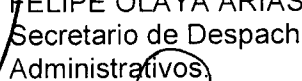
ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su firma.

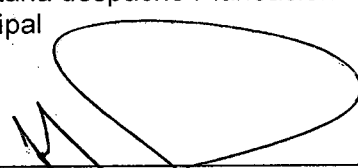
Este Plan de Acción se adopta a los diez y siete (17) días del mes de Julio de 2009

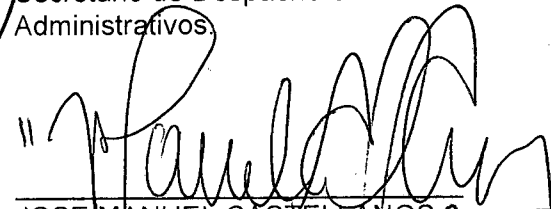
En constancia firman:


ANGELO QUINTERO PALACIO
Líder Comité GEL-T


LUZ ADRIANA TRUJILLO GALVEZ
Secretaria despacho Planeación
Municipal


FELIPE OLAYA ARIAS
Secretario de Despacho Servicios
Administrativos


ISMAEL DARIO HENAO HOYOS
Director Unidad Desarrollo Empresarial
Cámara de Comercio de Manizales.


JOSE MANUEL CASTELLANOS C.
Director Administrativo Control Interno


RAFAEL ANTONIO TEJADA QUINTERO
Líder de Proyecto Gestión Tecnológica.


CLAUDIA MARCELA SALAZAR R.
Profesional Universitario


ANDRES FELIPE TROCHEZ VARELA
Jefe de Prensa

ALCALDÍA DE
MANIZALES



Ministerio de Comunicaciones
República de Colombia

Libertad y Orden

JORGE EDUARDO CUERVO E
Jefe de Planeación Concejo de
Manizales

JUAN CARLOS PEREZ VASQUEZ
Personero de Manizales

GUSTAVO ADOLFO CASTAÑEDA M
Contralor de Manizales

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES