

PLAN DE ACCIÓN 2015

OBJETIVO PLAN DE DESARROLLO											
DESARROLLO HUMANO INTEGRAL											
GESTIÓN PÚBLICA PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y A LA CIUDADANA											
FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y A LA CIUDADANA											
FORTALECER EL PROGRAMA GOBIERNO EN LÍNEA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS NECESARIAS Y CAPACITACIÓN A USUARIOS											
EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE ESTE PLAN DE ACCIÓN SE HARÁ DE MANERA BIMENSUAL											
ACTIVIDAD	TAREA	Detalle	META DEL MANUAL	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	Nombres	PLAZO	INDICADOR	PROGRAMADO	%CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
INSTITUCIONALIZAR LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA	OPERATIVIZAR EL COMITÉ GEL		7.5	Coordinar las reuniones del comité GEL, mediante una programación anual	Contratista de apoyo Secretaría General	Jenny Fresneda	24 de febrero	Número de reuniones realizadas	6	67%	Acta de reunión 17 de febrero, 24 de febrero, 11 de Marzo, 30 de abril, 14 de mayo
	PLANEACIÓN DEL GOBIERNO EN LÍNEA		7.5	Formulación y seguimiento al cumplimiento de cronograma de trabajo para el 2015, aprobado por el comité	Comité GEL	Comité GEL	31 de Diciembre	% de Avance en las actividades programadas en el plan de acción	100%		Se realiza seguimiento bimensual
	FORMULAR LA ESTRATEGIA DE APROPIACIÓN		7.5	Realizar jornadas de capacitación virtual para fomentar el conocimiento de la estrategia de gobierno en línea	Contratistas área de sistemas	Luis Rodríguez y Mabel Prieto	Abril y Agosto	% de funcionarios capacitados	100%	50%	Se realizaron capacitaciones sobre Ley de Transparencia, tipos de manual de comunicaciones.
			7.5	Involucrar la estrategia de gobierno en línea en la jornada de inducción y re inducción mediante la elaboración de una presentación	Talento Humano	Luz Marina Carrón	Mayo	% de funcionarios que asisten a las jornadas de inducción y re inducción	100%	100%	Se realizó jornada de re inducción el pasado 06 de Mayo donde asistieron 146 funcionarios
			2	Aplicación de evaluación territorial de la estrategia Gobierno en Línea	Contratista de apoyo Secretaría General	Jenny Fresneda - Ing. Cesar Forero	Marzo y Octubre	% de evaluaciones realizadas	2	50%	Se realizó Evaluación Territorial de GEL.
	MONITOREO Y EVALUACIÓN		1.5	Retroalimentar los resultados de la evaluación de la estrategia de gobierno en línea	Directora Ordenamiento Territorial y Coordinador de Sistemas	Cesar Forero Hilda Alfonso	Marzo y Octubre	% De Funcionarios Capacitados	100%	0%	Pendiente
		1.5	Formular un plan de mejoramiento de la estrategia de gobierno en línea, como producto de la Evaluación de la Oficina de Control Interno	Grupo de Trabajo GEL	Grupo de Trabajo GEL	Abril	% de Cumplimiento del plan de mejoramiento	100%	0%	Pendiente	
		2	Reportar la implementación de la estrategia, a través de la herramienta del programa GEL	Grupo de Trabajo GEL		No. De Reportes Generados	100%	0%	Pendiente		

PONENTE	ACTIVIDAD	TAREA	Detalle	META DEL MANUAL	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	Nombres	PLAZO	INDICADOR	PROGRAMADO	%CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
CENTRAR LA ATENCIÓN EN EL USUARIO	CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS			15	Aplicar las encuestas a 2200 usuarios de los servicios que se prestan en las diferentes dependencias de la Administración	Contratistas Tics y Contratista Secretaria General	Grupo TICS , Jaime Quintero, Freddy Caviédes y Andrés Duarte	Junio	% De Usuarios del Sector caracterizados (2200 usuarios)	100%	58%	Contamos con 1271 aproximadamente a Agosto, realizaremos las faltantes con apoyo en Instituto de Cultura, Instituto de Deportes y Empresa de Servicios Públicos de Cajicá.
					Consolidación, análisis y retroalimentación de información de resultados de la caracterización	Coordinador de Sistemas	Cesar Forero	30 de abril	Informe de resultados generados al Comité GEL	100%	0%	A la espera de la consolidación de la información en su totalidad para llevar a cabo este proceso.
		ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN		5	Posicionar el Sitio Web de la administración municipal, a través de la implementación de una estrategia publicitaria permanente	Prensa	Omar Sánchez	Permanente	No. De Visitas a la página web	50000	100%	Desde 01 de enero a 24 de Agosto del año en curso contamos 59.970 tenemos visitas a la página web.
	ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD			10	Mantener actualizada la información que es exigida por norma para ser publicada en sitio web.	Web Master	Luis Rodríguez	Permanente	% Cumplimiento de las actualizaciones	100%	90%	Se esta llevando a cabo una jornada de actualización y recuperación de información en la página web.
		PLANEACIÓN DEL AJUSTE TECNOLÓGICO		5	Realizar ajuste al Plan de Desarrollo Tecnológico	Oficina de Sistemas	Mabel Prieto		Documento Ajustado	1	100	Ya se elaboró, pendiente aprobación del comité
				5	Elaborar el plan de seguridad informática	Oficina de Sistemas	Mabel Prieto		Documentos Elaborado	2	100	Ya se elaboró, pendiente aprobación del comité
	ACTIVIDADES PARA HACER USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EXTERNOS	BUENAS PRACTICAS		3	Seguimiento al resultado de la campaña 0 papel, mediante la revisión de estadísticas de consumo de papel en todas las secretarías	Almacén, Sistemas y Contratista Secretaria General	Edwin Casas Mabel Prieto y Jenny Fresneda	Permanente	% En la reducción del consumo de papel	100%	100%	Se ha solicitado informe a el área de sistemas sobre el número de impresiones, Copias, donde se determina que la Oficina que más consume es la Secretaria de Desarrollo Social y la que menos es el área de Recepción.
				3	Elaborar un manual de buenas prácticas en la institución	Oficina de Prensa	Omar Sánchez		Documento elaborado	1	100%	Se han realizado socializaciones virtuales del Manual de Comunicaciones
				3	Hacer seguimiento a la implementación del manual de buenas prácticas, mediante la aplicación de listas de chequeo	Oficina de prensa y web master	Omar Sánchez, Luis Rodríguez y Mabel Prieto	Permanente	% de funcionarios que conocen las buenas prácticas en la institución	100%	100%	Se han realizado socializaciones virtuales del Manual de Comunicaciones, donde se encuentra incluido este tema. Por medio de correos masivos, aproximadamente a 299 funcionarios.
				13	Elaborar un protocolo para el manejo de los documentos electrónicos de acuerdo con la Ley 1437 de 2011	Consultor Sistema de Calidad	Johana Cárdenas y Jaime Quintero	Mayo	Documento elaborado	1		

ACTIVIDAD	TAREA	Detalle	META DEL MANUAL	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	Nombres	PLAZO	INDICADOR	PROGRAMADO	%CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ENTRE ENTIDADES	CADENA DE TRAMITES	Lenguaje común de intercambio identificación, análisis, priorización y optimización de cadenas de trámites		Elaborar un protocolo para la operativización de la cadena de trámites	Hilda Alfonso		Octubre	Documento elaborado	1	0%	Se debe solicitar apoyo a los asesores de gobierno en línea para desarrollar estas actividades en el 2015.
	SERVICIOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	Identificación, conceptualización de los elementos de datos	3	Definir los servicios de intercambio de información	Jaime Quintero		Octubre	Documento elaborado	1	0%	
	IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN		8	Despliegue de la política	Oficina de prensa	Omar Sánchez	Marzo	% De funcionarios Capacitados	100%	50%	Se han realizado capacitaciones presenciales respecto al tema, en promedio a la mitad de las Secretarías.
PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Publicación de la información básica	27	Revisión, actualización y seguimiento de la información disponible en la página WEB	Oficina de Prensa Web master	Omar Sánchez y Luis Rodríguez	Permanente	% De Cumplimiento de la lista de chequeo para evaluar la publicación de la información.	100%	90%	Solicitar directamente a los Secretarios mensualmente las actualizaciones de información a las que halla lugar
		Información de audio y video	2	Publicar videos y noticias en el sitio web							
		Información en otro idioma	7	Publicar información general e insertar el traductor a la pagina web.							
PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS	ACCESO MULTICANAL	Acceso vía móvil	8	Adaptar la plataforma a los dispositivos móvil	Web Master	Luis Rodríguez	Permanente				
	INVENTARIO DE INFORMACIÓN	Elaboración y publicación de Inventario	12	Análisis y Ajuste bases de datos, publicación.	Contratista Secretaria General, Web Master, Dirección Jurídica y Delegados de cada Secretaria	Jenny Fresneda, Luis Rodríguez, Dr. Armando Navarrete y Delegados	29 Mayo	Publicaciones realizadas	20	100%	Tenemos 20 bases de datos revisadas por el Director Jurídico, depuradas y publicadas.
	CONSULTA INTERACTIVA DE INFORMACIÓN	Consulta a base de datos	13	Crear un sitio web de empresarios de Cajicá	Web Master	Luis Rodríguez	may-29	Sitios creados	1	0%	Pendiente por depuración de la información por parte de la Oficina de Prensa para remisión a Sistemas.
HABILITAR ESPACIOS DE INTERACCIÓN	SERVICIOS DE INTERACCIÓN	Soporte en línea	6	Seguimiento al Chat y soporte en línea	Oficina de Prensa	Jaime Quintero	Permanente	Número de informes	12		Quedo a cargo de la Contratista Emilse Paez quien remite el informe a la Dirección Administrativa
		Suscripción servicios de información al correo electrónico	4	Promover el uso de servicios de información al correo electrónico	Oficina de prensa Sistemas Web master	Omar Sánchez y Luis Rodríguez	Permanente	Número de usuarios inscritos	2000		Se cuenta con la autorización de 881 usuarios
		Bases de datos de correos autorizados	3	Consolidar una base de datos unificada de usuarios que autoricen el uso de datos personales y el envío de las comunicaciones	Oficina de prensa Dirección jurídica	Omar Sánchez y Dr. Armando Navarrete	Permanente	Número de bases generadas	1		Se cuenta con la autorización de 881 usuarios
	ENCUESTAS DE OPINIÓN	Suscripción a servicios de información móvil	5	Contratar un servicio de mensajes de texto y datos con su respectivo teléfono celular que se destinará al uso de VUV para este fin.	Contratista Secretaria General	Jaime Quintero	30-abr-15	% suscriptores	50	100%	Se cuenta con un teléfono con datos con cerca de 4500 suscriptores por WhatsApp.
		Encuestas de opinión	3	Diseño, aplicación y análisis encuestas para evaluar la percepción del usuario	Oficina de Prensa	Daniel Ricardo Pinto	Permanente	% informes de encuestas aplicadas	10		Se realizaron 5 aproximadamente encuestas, no se tienen los informes, por perdida de la información en el sitio web debido a fallas del servidor

ACTIVIDAD	TAREA	Detalle	META DEL MANUAL	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	Nombres	PLAZO	INDICADOR	PROGRAMADO	%CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
FORMA PARTICIPATIVA LAS POLÍTICAS Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	EN EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE NORMATIVIDAD	Retroalimentación y resultados	10	Desarrollar foros de manera permanente para construcción de normatividad y planeación estratégica	Oficina de prensa	Omar Sánchez	Permanente	Número de foros desarrollados	6		
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Convocatoria	5								
		Consulta	5								
ABRIR ESPACIO PARA EL CONTROL SOCIAL	USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	Convocatoria Consulta Retroalimentación y resultados	20	Involucrar medios electrónicos en la rendición de cuentas	Oficina de prensa Sistemas Web master	Omar Sánchez y Luis Rodríguez	Anual	Rendición de cuentas realizada	1	45%	Convocatoria pública por pagina web, se realizo un hangout, se promovió por redes sociales.
ABRIR ESPACIOS PARA LA INNOVACIÓN ABIERTA	PROMOCIÓN DEL USO DE DATOS ABIERTOS		8	Crear un sitio web de empresarios de Cajica	Oficina de prensa Sistemas Web master	Luis Rodríguez y Omar Sánchez	Permanente	Número de gente inscrita al Facebook	1	0%	Este sitio no se creo por , la lista de los empresarios no fue filtrada por los encargados
	CONSULTAR PARA DAR SOLUCIONES	Espacios para propuestas	17	Fomentar el uso de las redes sociales como espacios abiertos a la ciudadanía para expresar sus inquietudes y necesidades					3000	100%	A mayo contamos con 3494 suscriptores Facebook.

LUIS GABRIEL RAMÍREZ FAJARDO
Secretario General

LUZ MARINA CARRÓN NAVARRETE
Directora Administrativa

Elabora: Jenny Fresneda
CPS Secretaria General