



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

**INFORME COMITÉ GEL – T**  
**PRIMER SEMESTRE DE 2011**

**JAIRO ORLANDO PAREDES TRUJILLO**  
Subsecretario de Sistemas de Información  
Líder Comité GELT

**HENRY JESUS SOLARTE FAJARDO**  
Ingeniero de Sistemas contratista Gobierno en Línea

**Subsecretaría de Sistemas de Información**

**PASTO**

**2011**



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

El Municipio de Pasto asumió el desafío de insertarse en las grandes corrientes Nacionales que caracterizan el nuevo orden del manejo de TIC'S, esto le abre al Municipio un horizonte de oportunidades para mejorar su competitividad y, por esta vía, acelerar el crecimiento económico y aumentar el bienestar de su población.

Estos factores son precisamente las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el gobierno nacional consciente de esta problemática ha tomado diferentes acciones como:

- La directiva presidencial Nro. 002 de agosto de 2000 decreto 2170 donde se ordena la modernización de instituciones públicas y socializar el acceso a la información.
- El decreto **1151 de 2008**, expedido por la Presidencia de la República, acerca del Plan Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC Colombia, donde se busca reducir las brechas económica, social, digital y de oportunidades.

El Gobierno tiene claro que **el desarrollo exitoso del Plan** sólo podrá alcanzarse con la participación activa de todas las instituciones del Estado (entre éstas, los gobiernos regionales), la sociedad civil, el sector privado y la academia.



En el cumplimiento de los requerimientos del estado Colombiano en lo referente al programa de Gobierno en Línea, la Subsecretaría de Sistemas de información ha desarrollado varias actividades en pro del cumplimiento del programa antes mencionado.

#### **Objetivo general del comité GEL-T**

El objetivo del comité de Gobierno en Línea será garantizar la adecuada implementación de la estrategia de Gobierno en Línea por parte de la Alcaldía de Pasto, de manera que se contribuya con la construcción de un Estado más eficiente, transparente, participativo, que preste mejores servicios a los ciudadanos y las empresas mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación”.



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

En consecuencia este accionar del comité, ha logrado que la gestión adelantada por la alcaldía se surta bajo parámetros de transparencia, eficiencia y participación ciudadana, desde un enfoque social.

### Acciones del COMITÉ GEL-T PASTO

ACCION	META	CUMPLIMIENTO
Reunión del comité GEL en el Orden Territorial	Reunión bimensual	70%
Diagnóstico y actualización del sitio WEB.	Actualización de la información	100%
	Reporte de quejas recibidas	100%
	Encuesta de opinión sitio WEB	100%
	Nivel de calidad de los contenidos	100%
Acciones para avanzar en las 5 fases de GEL en el Orden Territorial	Información	100%
	Interacción	100%
	Transacción	30%
Identificación de trámites a ser sujetos de racionalización, publicación de información y automatización	Porcentaje de trámites publicados en el sitio Web	33%
	Porcentaje de trámites automatizados	20%

En lo referente a la publicación de trámites y servicios, hoy por hoy la administración municipal no se encuentra abocada a la publicación de servicios por cuanto el Departamento Administrativo de la Función Pública ha priorizado la gestión de trámites.

La Subsecretaría de Sistemas de Información ha levantado ante el portal SUIT 71 trámites de los cuales 33 están publicados.

La Subsecretaría de Sistemas de información respecto a los trámites y servicios a priorizado lo siguiente:

1. Inventario de trámites y servicios.
2. Priorización de los trámites y servicios.
3. Racionalización de trámites priorizados (inicialmente).

Diligenciamiento de la ficha técnica de trámites.

### FICHA TECNICA DE TRÁMITES

NOMBRE	<input type="text"/>														
DESCRIPCIÓN	<input type="text"/>														
A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO	<table border="1"><tr><td><b>Persona Natural</b></td><td><b>Persona Jurídica</b></td></tr><tr><td><table border="1"><tr><td><b>Ciudadano</b></td><td><b>Edades</b></td></tr><tr><td>Ciudadano Colombiano <input type="checkbox"/></td><td>Mayor de edad <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Ciudadano Extranjero <input type="checkbox"/></td><td>Menor de edad <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Residente <input type="checkbox"/></td><td></td></tr></table></td><td><table border="1"><tr><td>Derecho Público <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Derecho Privado <input type="checkbox"/></td></tr></table></td></tr></table>	<b>Persona Natural</b>	<b>Persona Jurídica</b>	<table border="1"><tr><td><b>Ciudadano</b></td><td><b>Edades</b></td></tr><tr><td>Ciudadano Colombiano <input type="checkbox"/></td><td>Mayor de edad <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Ciudadano Extranjero <input type="checkbox"/></td><td>Menor de edad <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Residente <input type="checkbox"/></td><td></td></tr></table>	<b>Ciudadano</b>	<b>Edades</b>	Ciudadano Colombiano <input type="checkbox"/>	Mayor de edad <input type="checkbox"/>	Ciudadano Extranjero <input type="checkbox"/>	Menor de edad <input type="checkbox"/>	Residente <input type="checkbox"/>		<table border="1"><tr><td>Derecho Público <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Derecho Privado <input type="checkbox"/></td></tr></table>	Derecho Público <input type="checkbox"/>	Derecho Privado <input type="checkbox"/>
<b>Persona Natural</b>	<b>Persona Jurídica</b>														
<table border="1"><tr><td><b>Ciudadano</b></td><td><b>Edades</b></td></tr><tr><td>Ciudadano Colombiano <input type="checkbox"/></td><td>Mayor de edad <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Ciudadano Extranjero <input type="checkbox"/></td><td>Menor de edad <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Residente <input type="checkbox"/></td><td></td></tr></table>	<b>Ciudadano</b>	<b>Edades</b>	Ciudadano Colombiano <input type="checkbox"/>	Mayor de edad <input type="checkbox"/>	Ciudadano Extranjero <input type="checkbox"/>	Menor de edad <input type="checkbox"/>	Residente <input type="checkbox"/>		<table border="1"><tr><td>Derecho Público <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Derecho Privado <input type="checkbox"/></td></tr></table>	Derecho Público <input type="checkbox"/>	Derecho Privado <input type="checkbox"/>				
<b>Ciudadano</b>	<b>Edades</b>														
Ciudadano Colombiano <input type="checkbox"/>	Mayor de edad <input type="checkbox"/>														
Ciudadano Extranjero <input type="checkbox"/>	Menor de edad <input type="checkbox"/>														
Residente <input type="checkbox"/>															
Derecho Público <input type="checkbox"/>															
Derecho Privado <input type="checkbox"/>															
NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE	<input type="text"/>														
FECHAS EN QUE SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE	En cualquier fecha <input type="checkbox"/> En periodos determinados <input type="checkbox"/> Indique el (los) periodo(s) en que se puede el trámite: <input type="text"/>														

En el marco del proceso de racionalización de trámites la Subsecretaria de Sistemas de Información, ha construido un formato para el suministro y diligenciamiento de la información de un trámite en específico, para su posterior registro en el Sistema Único de Información de Trámites




ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

- SUIT y su posterior aprobación y publicación en el Portal del Estado Colombiano
- PEC.

En esta ficha técnica de trámites se deposita la información necesaria para la posterior publicación de un trámite en el Portal del Estado Colombiano.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO <b>FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS</b>			
	<b>CODIGO</b> 19-Jul-11	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>VIGENCIA</b> IC-F-054	<b>CONSECUTIVO</b>

Trámite: \_\_\_ Servicio: \_\_\_

<b>NOMBRE</b>												
<b>EN QUE CONSISTE</b>												
<b>A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO</b>	<b>Persona Natural</b>		<b>Persona Jurídica</b>									
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Ciudadano</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Edades</b></td> </tr> <tr> <td>Ciudadano Colombiano <input type="checkbox"/></td> <td>Mayor de edad <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ciudadano Extranjero <input type="checkbox"/></td> <td>Menor de edad <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Residente <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<b>Ciudadano</b>	<b>Edades</b>	Ciudadano Colombiano <input type="checkbox"/>	Mayor de edad <input type="checkbox"/>	Ciudadano Extranjero <input type="checkbox"/>	Menor de edad <input type="checkbox"/>	Residente <input type="checkbox"/>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Derecho Público <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Derecho Privado <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Derecho Público <input type="checkbox"/>
<b>Ciudadano</b>	<b>Edades</b>											
Ciudadano Colombiano <input type="checkbox"/>	Mayor de edad <input type="checkbox"/>											
Ciudadano Extranjero <input type="checkbox"/>	Menor de edad <input type="checkbox"/>											
Residente <input type="checkbox"/>												
Derecho Público <input type="checkbox"/>												
Derecho Privado <input type="checkbox"/>												
<b>NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE</b>												
<b>FECHAS EN QUE SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE</b>	En cualquier fecha <input type="checkbox"/> En periodos determinados <input type="checkbox"/> Indique el (los) periodo(s) en que se puede el trámite:											
<b>LUGAR Y HORARIOS</b>												
<b>REQUISITOS</b>												
<b>DOCUMENTOS NECESARIOS</b>												
<b>PASOS QUE DEBE SEGUIR EL USUARIO DESDE EL INICIO DEL TRÁMITE HASTA SU FINALIZACIÓN</b>												
<b>PASOS QUE SE DEBEN REALIZAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD PARA EJECUTAR EL TRÁMITE</b>												
<b>COSTO DEL TRAMITE</b>												
<b>DEPENDENCIA QUE RESUELVE EL TRÁMITE</b>												



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

<b>RESULTADO / DOCUMENTO FINAL Y FORMA DE ENVIO</b>	
<b>TIEMPO DE RESPUESTA</b>	
<b>VIGENCIA DEL PRODUCTO O RESULTADO DEL TRÁMITE</b>	
<b>FORMA DE SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE POR PARTE DEL CIUDADANO</b>	Físicamente:
	Vía telefónica:
	Correo electrónico:
	En la página de internet:

REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Dependencia:</b>	<b>Dependencia:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha de aprobación:</b>	

Elaborado por:  HENRY SOLARTE E	Revisado por:  NELSON HERNAN ROSERO E	Aprobado por:  ANIA MILENA ROSERO
---------------------------------------	---	---

Atendiendo a los lineamientos del decreto antes referenciado se encuentra que el comité está integrado por:

- A. El Subsecretario de Sistemas de Información, quien representa la Alta dirección del Comité.
- B. El Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional o su delegado.
- C. El Secretario General o su delegado.
- D. El (la) Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
- E. El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.
- F. El Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado
- G. Un representante de cada una de las secretarías, direcciones y departamentos administrativos que hacen parte de la estructura Orgánica de la Administración Municipal.

Los representantes de cada una de las dependencias de la Alcaldía



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

## **DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA GOBIERNO EN LÍNEA.**

La Subsecretaría de Sistemas de información como líder del programa de ha venido liderando, divulgando y ejecutando el programa de Gobierno en línea.

Es así como este año la Oficina de Sistemas de Información se ha desplazado a diferentes oficinas de la administración municipal con el fin de cumplir este objetivo.

Las oficinas de la Alcaldía municipal que han sido capacitadas este semestre sobre este aspecto son las siguientes:

- Dirección de plazas de mercado
- Oficina de valorización
- Secretaría de Planeación
- Invipasto
- Secretaría de Cultura
- SISBEN
- Pasto Deportes
- DPAED
- Corpocarnaval
- Secretaría de Tránsito
- Oficina de Espacio Público
- Secretaría de Hacienda Municipal
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Gobierno
- UAO
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Gestión Ambiental
- Oficina de cultura

El compromiso y el cumplimiento de los miembros del Comité GEL-T han sido innegables, pues desde su conformación han estado atentos al cumplimiento de los objetivos y metas señalados para la cabal concreción de este programa en la Alcaldía Municipal de Pasto.

La Subsecretaría de Sistemas de Información en lo referente al Programa GEL-T fue sujeto de auditoría interna que fue diligenciada y entregada en los tiempos estipulados a la oficina de control interno.

Sin embargo la Subsecretaría de Sistemas de Información objetó de esta auditoría por considerar que control Interno estaba haciendo las funciones de Juez y Parte.

Cabe resaltar que esta objeción no fue contestada.

En el mes de mayo se presentó ante varios estamentos del Municipio de Pasto y el Departamento de Nariño la Fundación Alberto Merani, quien es la encargada del acompañamiento del programa de Gobierno en Línea.

La fundación formuló una encuesta denominada línea base, esto con el fin de hacer un diagnóstico institucional de la estrategia Gobierno en Línea. De igual manera se diligenció el formato complementario diagnóstico estratégico marco legal, se modificó el Decreto de constitución del comité gel-t y se formuló la modificación del plan de acción, para esta labor se asistió a una serie de talleres



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

denominados taller centro de excelencia, de igual forma se diligenciaron varios formatos exigidos por la fundación.

En la actualidad se sigue recopilando la información sobre trámites y servicios en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Pasto, de igual manera se sube esta información al portal del SUIT, y se adoptan las recomendaciones de la Fundación Alberto Merani sobre las etapas del proceso de Gobierno en Línea.

Cabe resaltar que para cumplir con algunos ítems de la Fase de Transacción de la Estrategia de Gobierno en Línea, se ha y viene implementando algunas herramientas con el fin que la comunidad a través de la Internet y el portal web de la Alcaldía puedan acceder a trámites y servicios como:

- **Consultas SISBEN.** Implementado y puesto en marcha.
  - **Certificación de Contratistas.** Implementado y puesto en marcha.
  - **Comparendo Ambiental.** Implementado y puesto en marcha.
  - **Subsidios de Vivienda.** Implementado y puesto en marcha.
  - **Consulta estratificación.** Implementado y puesto en marcha.
  - **Consulta de nomenclaturas.** Implementado y puesto en marcha.
  - **Seguimiento a proyectos aprobados por Cabildos.** Implementado y puesto en marcha.
  - **Multas de tránsito.** Implementado y puesto en marcha.
  - **PQRS (Peticiones, quejas y Reclamos).** Implementado y puesto en marcha.
- Nota:** Se está trabajando en un sistema donde al usuario de la comunidad le permite hacer un seguimiento por la web de su petición, queja o reclamo.
- **Trámites de la Sec. De Hacienda.** En proceso de contratación.
    - Módulos a implementar
      - Generación recibo de impuesto predial de industria y comercio vía web.
      - Generación de paz y salvo municipal de predial y de industria y comercio vía web.
      - Proceso de pago en línea para el pago de impuesto predial y de industria y comercio.
      - Generación de desprendible de nómina vía web.

Por último y como en las reuniones de Comité GELT se ha expresado actualmente estamos atrasados en la Fase de Transacción ya que se cumplía hasta diciembre de 2010 y el objetivo es llegar por lo menos a un ochenta por ciento de cumplimiento con la implementación y puesta en marcha de los módulos pendientes nombrados anteriormente, también con la implantación de la INTRANET INSTITUCIONAL y masificación de los CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES. Sin embargo se han realizado tareas de sensibilización con todos y cada uno de los directivos de las dependencias que para sacar adelante este proceso es necesario la inversión presupuestal y de personal en un alto grado para sacar adelante este proyecto.