

## SECRETARÍA GENERAL

Subsecretaría de Sistemas de Información

### ACTA REUNION GEL - T GOBIERNO EN LINEA

#### Comité GEL-T

#### ACTA No. 12

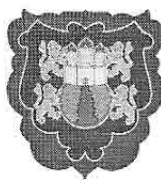
**FECHA:** San Juan de Pasto, 10 de Octubre de 2011

**HORA:** De 8:00 am A 10.30 a.m.

**LUGAR:** Hotel Mora surco

**ASISTENTES:** Comité GEL-T

Cristian Camilo Galvis	Concejo Municipal de Pasto
Darío Rodríguez Rosero	Secretaria Gestión Ambiental
Eduardo Andrés Hernández	Oficina de Comunicaciones
María Eugenia Melo	Secretaria de Hacienda
Diego Fernando Guerrero Melo	Dirección de Juventud
Sandra Bolaños Jurado	DPAED
Carlos Humberto Rosero	Secretaria de Transito
Maribel Mora Riascos	Fondo Territorial de Pensiones
Mario Sarmiento Gualdron	Oficina de Control Interno
Jaime A. Bastidas	Secretaria de Cultura
Andrés Díaz Muñoz	Apoyo Logístico
Jorge Eliecer Rodríguez	Dirección Espacio Publico
Carlos Rodríguez	Dirección Plazas de Mercado
Norma Roció Chingual	Departamento Admon. de Contratación
Jorge E. Caicedo	Secretaria Bienestar Social
Ana Milena Rosero Unigarro	SISBEN
Jackeline Jaramillo	Secretaria de Planeación
Luis Eduardo Ortega	Secretaria General
Sonia Ordoñez	Subsecretaria Sistemas de Información
Andrés Enríquez	U.A.O
Diana América Ortega	Oficina Asuntos Internacionales
Guinneth Eraso Villota	INVIPASTO
Ronald Cañón	Oficina de Genero
Henry Solarte	Subsecretaria de Sistemas de Información
Miguel Ángel Ortiz	Oficina Planeación Gestión Institucional



## SECRETARÍA GENERAL

Subsecretaría de Sistemas de Información

### Orden del Día

1. Lectura Acta No 11 Reunión Extraordinaria 29 de Agosto de 2011.
2. Socialización de la modificación a los Decretos 0408 de 2009 "Adopción Estrategia Gobierno en Línea y creación de Comité", 0557 de 2009 "Plan de Acción GEL" y creación del Decreto de Administración Pagina WEB.
3. Socialización de Talleres y visitas programadas por el Delegado territorial de GEL.
4. Avance levantamiento de trámites y servicios agosto - septiembre 2011.
5. Trámites y Servicios Publicados en la Página de Gobierno en Línea y Pagina de la Alcaldía de Pasto 2010 -2011.
6. Socialización de Trámites y Servicios implementados en el portal WEB.
7. Inquietudes y recomendaciones.

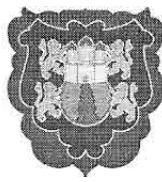
### Desarrollo de la Reunión

1. **Lectura acta No. 11 Reunión Extraordinaria del día 29 de agosto de 2011.**
2. **Socialización de la modificación a los Decretos 0408 de 2009 "Adopción Estrategia Gobierno en Línea y creación de Comité"; actualmente Decreto 0803 de 2011 "Por medio de la cual se ajusta la estrategia GEL y su Comité" y derogación decreto 0408 de 2009.**

Para dar inicio a la reunión el Ing. Jairo Paredes dio a conocer el contenido y los compromisos plasmados en el acta No. 11 de la reunión extraordinaria del día 29 de Agosto de 2011.

A continuación se dio a conocer los temas a socializar dentro de la reunión los cuales fueron:

La modificación al Decretos 0408 de 2009 "Adopción Estrategia Gobierno en Línea y creación de Comité", las cuales se soportan legalmente en: la Ley 1151 de 2008, Artículo 6 y 7 y el Manual para la Implementación de la Estrategia de



## SECRETARÍA GENERAL

Subsecretaría de Sistemas de Información

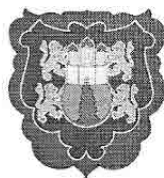
Gobierno en Línea, Pagina 10 Numeral 2: "Preparación para Gobierno en Línea" y consisten en:

- ✓ Modificar el nombre de Comité GEL-T a COMITÉ GOBIERNO EN LINEA Y ANTITRAMITES.
- ✓ Adicionar al Decreto las funciones de Racionalización de Tramites.
- ✓ La Oficina de Control Interno no será catalogada como integrante de este comité, sino como invitada permanente, debido a que esta dependencia se encarga de realizar las respectivas Auditorias y recomendaciones al avance de la Estrategia de Gobierno en Línea según decreto 0557 de 2009.
- ✓ El Equipo de Gestión de calidad será catalogado como invitado permanente al Comité GEL-T.
- ✓ Las reuniones de Comité GEL-T, se realizarán cada 2 meses.

Respecto al Decreto No. 0557 DE 2009 "Plan de Acción GEL", se informó que una de las modificaciones a dicho decreto es cambiar el nombre de los integrantes del comité GEL-T por el cargo que desempeñan a fin de generalizar dicha información.

Además se dio a conocer que las modificaciones adicionales a este decreto se hicieron teniendo en cuenta el diligenciamiento de varios formatos entregados por el Delegado Territorial denominados: Anexo 5. Formato de plan de acción, 5.1 Formato Estructura del Plan de Trabajo, 5.2 Formato Ficha de Proyectos, 5.3 Formatos Matriz Proyectos, 5.4 Formato Avance Agregado de Proyectado y 5.5 Formato de Avance institucional Proyectado.

En cuanto al Decreto de Administración Pagina Web que se diseñó en base al modelo entregado por el delegado territorial de GEL, se da a conocer a los presentes, que incluirá la información del servidor público responsable de actualizar el sitio web del Municipio de Pasto y definirá el procedimiento a seguir para administrar la página WEB.



## SECRETARÍA GENERAL

Subsecretaría de Sistemas de Información

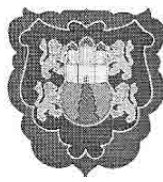
### **3. SOCIALIZACION DE TALLERES Y VISITAS PROGRAMADAS POR EL DELEGADO TERRITORIAL DE GEL.**

Durante los talleres realizados entre los meses de agosto y septiembre del presente año en el Colegio Ciudad de Pasto, se trataron los siguientes temas:

- Estrategias y actividades creadas para implementar una gestión de cambio dentro de la Alcaldía de Pasto, a través de la elaboración un Plan de Trabajo.
- Articulación de MECI, Gestión Documental, SISTEDA y Sistema de Gestión de Calidad, que sirve como aporte a Gobierno en Línea y como estrategia de modernización de la Alcaldía de Pasto.
- Los temas a tratados durante las visitas realizadas por el Delegado Territorial a la Alcaldía de Pasto durante los meses de agosto a septiembre fueron los siguientes:
- Inventario de trámites y Servicios, reportados al SUIT y publicados en el PEC y Portal WEB de la Alcaldía de Pasto.
- Procesos Alcaldía de Pasto.
- Inventario de Telecentros en el Municipio de Pasto.
- Derogación Decreto 0408 de 2009 "Adopción Estrategia Gobierno en Línea y creación de Comité".
- Modificación o adecuación al Decreto 0557 de 2009 "Plan de Acción GEL", para el cual fue necesario diligenciar varios formatos como: Estructura del Plan de Trabajo, Ficha de Proyectos, Matriz Proyectos, Avance Agregado de Proyectado y Avance institucional Proyectado.
- Creación del Decreto de Administración Pagina WEB.

### **4. AVANCE LEVANTAMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS AGOSTO – SEPTIEMBRE 2011.**

Se realizo reuniones con los funcionarios delegados por las diferentes dependencia de la Alcaldía de Pasto para este proyecto, con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno y el Equipo de Calidad y de acuerdo al cronograma mensual planeado por la Subsecretaría de Sistemas de Información; para sensibilizar a los funcionarios los funcionarios de la estrategia GEL y realizar la asesoría y el levantamiento de tramites y servicios, con su correspondiente normatividad.



## SECRETARÍA GENERAL

Subsecretaría de Sistemas de Información

Las oficinas que se visitaron en los meses de agosto y septiembre fueron:

Instituto de Valorización Municipal, Secretaría de Planeación, INVIPASTO, Pasto Deporte, DPAED, Secretaria de Transito, Oficina Espacio Público, Secretaria de Hacienda, Secretaria de Educación, Secretaria de Gobierno, Casa de Justicia, UAO.

En los meses de agosto y septiembre del 2011 se levantaron los siguientes Trámites y Servicios en las dependencias: DPAED ( 2 tramites y/o servicios), Secretaria de Hacienda ( 10 tramites y/o servicios), Secretaria de Educación( 4 tramites y/o servicios), y Casa de Justicia ( 5 tramites y/o servicios).

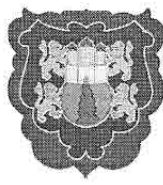
### **5. TRAMITES Y SERVICIOS PUBLICADOS EN LA PAGINA DE GOBIERNO EN LÍNEA Y PAGINA DE LA ALCALDÍA DE PASTO 2010 -2011.**

Se informa a los asistentes que el Total de Trámites Publicados en el Portal de Gobierno en Línea durante los meses de Agosto a Septiembre de 2011 fue el siguiente:

SECRETARIA DE PLANEACION: 4  
INVIPASTO: 1  
SECRETARIA DE SALUD: 4  
SECRETARIA DE HACIENDA: 2

Y Las dificultades presentadas en el levantamiento de trámites y servicios en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Pasto siguen siendo:

- El cambio de funcionario delegado, para el desarrollo de la Estrategia de Gobierno en Línea en algunas áreas de la Alcaldía, debido a la terminación de Contrato o traslado entre dependencias.
- La ausencia en varias dependencias, de la Matriz de Inventario de Servicios, que se realiza conjuntamente con la Oficina de Control Interno y el Equipo de Calidad y que permite identificar con mayor facilidad, la información necesaria para el avance del proyecto.
- La demora en la entrega de las Fichas Técnicas, diligenciadas correctamente y firmadas por el Director de la dependencia.



## SECRETARÍA GENERAL

Subsecretaría de Sistemas de Información

- La inexistencia o falta de claridad en la normatividad de varios de los trámites y servicios levantados a través de la Ficha Técnica, en algunas áreas de la Alcaldía.

Pero a pesar de los inconvenientes presentados en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Pasto se han reportado 38 Trámites en el Portal de Gobierno en Línea y en el sitio WEB de la Alcaldía de Pasto desde el Año 2010 hasta el mes de Septiembre de 2011.

### **6. TRÁMITES Y SERVICIOS IMPLEMENTADOS EN EL PORTAL WEB -2011**

Los trámites y servicios implementados en el portal WEB durante el 2011 fueron:

- Sistema para el seguimiento de proyectos aprobados por Cabildos.
- Certificación de Contratistas.
- Seguimiento a cuentas de Contratistas.

### **7. Inquietudes y recomendaciones**

- Se recomienda la presencia de un delegado del concejo municipal en las reuniones del comité Gel-t.
- Una de las dificultades que presenta la Estrategia de Gobierno en Línea para poder desarrollar cada una de sus fases ha sido los escasos recursos con los que cuenta la Subsecretaria de Sistemas de Información para su funcionamiento.
- Se sugiere que mediante acto administrativo se faculte a las dependencias de la alcaldía municipal para que atiendan a la comunidad en línea y poderlos orientar y asesorar respecto a los trámites y servicios que estén interesados.
- Respecto a la unidad de correspondencia en el CAM Anganoy debe estar funcionando en un 100% al finalizar el año.
- Se hace una aclaración que no toda la correspondencia debe tramitarse por la Unidad de Correspondencia que hay algunos casos que son excepcionales como lo que tiene que ver con contratación.

