

PERFILAMIENTO PLAN DE TRABAJO
EN LA APROPIACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA

Objetivo de la actividad: construir el esquema mínimo de la ruta de mejoramiento de la estrategia de gobierno en línea por entidad territorial intervenida, considerando las necesidades y capacidades diferenciales con miras a esbozar un plan de avance que considere priorizaciones, identificación de macro actividades, metas asociadas, subactividades, actores vinculados, recursos requeridos y tiempos aproximados de ejecución.

Entidad	GOBERNACION DE PUTUMAYO
Departamento	PUTUMAYO
Profesional territorial	Javier Andrés Ortiz Cisneros

Alineación de prioridades

1. Registre las actividades priorizadas después del análisis del Índice de Gobierno en Línea, priorización de mandatarios y otras necesidades identificadas por el Líder Gel.

Momento	Actividades identificadas	Prioridad (Escala 1 - al 5 +)	Tiempo de ejecución (Corto, mediano y largo plazo) Max 18 meses
Retos según resultados del Índice Gobierno en Línea 2013			
Priorización mandatario	Posdiligenciamiento		
	Posdiligenciamiento		
	Posdiligenciamiento		
Otras necesidades identificadas			

OBSERVACIONES	<p>Con respecto a la Estrategia de cero papel a finalizar el años 2013 se realizaron los siguientes avances para tener en cuenta en vista de que al parecer no los incluyeron en la Evaluación.(correo enviado con las evidencias en ese año; nuevamente se anexa evidencias):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 1390 del 5 diciembre del 2013 POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL, SE DESIGNA UN LÍDER Y SE ADOPTAN BUENAS PRACTICAS PARA EL IMPULSO E IMPLEMENTACIÓN DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LA RACIONALIZACIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL. • Pendón de buenas Practicas (2 en Instalaciones Gobernación de Putumayo). • Papel tapiz con mensajes de consientización en las estaciones de trabajo de los equipos suscritos al dominio. • Modelo Cajas de almacenamiento de papel reutilizable. • Se anexo la Firma verde, en las cuentas de correo electrónicos institucionales. <p>En el tema de Residuos Tecnológicos se realizo el contacto con HEEWLET PACKARD COLOMBIA para su recolección, y ya se esta realizando el proceso de envio, para lo cual tambien nos envian de su parte la certificación de HP PLANET PARTNERS de la participación en el Programa.</p>
---------------	--

Construcción de la ruta

2. A partir de la alineación de prioridades previamente realizada, complete los espacios en blanco a partir de las actividades identificadas con mayor relevancia y teniendo en cuenta el tiempo de ejecución planeado. Tenga en cuenta las definiciones y orientaciones de cada casilla explicadas en la página 2

No.	Temas	No.	Actividad	Meta	Indicador Asociado	No.	Subactividades	Actores vinculados	Recursos requeridos	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Avance Mes 1				Avance Mes ...			
												Cualitativo		Cuantitativo		Cualitativo		Cuantitativo	
												Prog	Logrado	Prog	Logrado	Prog	Logrado	Prog	Logrado
	GENERACIÓN DE ESTÍMULOS Y CAPACIDADES PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	1.1	Aplicar un sistema de estímulo y reconocimiento administrativo para aquellos funcionarios que generen buenas practicas del uso eficiente del papel, dando a conocer previamente los diferentes mecanismos y estrategias para racionalizar el consumo del papel.	Realizar el reconocimiento a 1 funcionario por cada Secretaria .	Posdiligenciamiento	1.1.1	Reconocimiento Institucional.	Secretarias de despacho y sus dependencias	Recurso humano	26/08/2014	01/03/2015	10%	0%	15%	0%	20%	0%	25%	0%
	TALLERES PRÁCTICOS PARA EL BUEN USO Y CORRECTO RECICLAJE DEL PAPEL.	1.2	A través de capacitaciones prácticas, ilustrar al equipo de trabajo sobre las diversas formas de hacer un correcto uso, reutilización o reciclaje del papel.	6 capacitaciones de 45 minutos realizadas, distribuidas por secretarías	Posdiligenciamiento	1.2.1	Jornadas de capacitación.	Secretarias de despacho y sus dependencias	Recurso humano	26/08/2014	31/12/2014	10%	0%	15%	0%	20%	0%	25%	0%
	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL BUEN USO, REUTILIZACIÓN Y RECICLAJE DEL PAPEL.	1.3	Adquirir equipos integrales que permitan dar un uso racional al papel, es decir impresión doble cara, cortadora de documentos reciclados para uso empresarial y Escanner's.	Adquirir 1 contadora de papel, 13 escanner's y 7 impresoras . (actualmente se cuenta con 13, y 25 impresoras que permiten la impresión a doble cara de forma automatica) .	Posdiligenciamiento	1.2.1	Adquisición de equipos.	Secretarias de despacho y sus dependencias	Recuso humano y recurso Financiero.	26/08/2014	31/12/2014	10%	0%	15%	0%	20%	0%	25%	0%
	ADQUISICION DE ELEMENETOS FORTALECER ESTRATEGIA CERO PAPEL		Adquirir implementos de apoyo a la estrategia cerol papel en la entidad tales como material grafico para campaña de concientización,papeleras, cajas papel reutilizable, puntos ecologicos,etc.	5 pendones informativos 84 afiches informativos (ubicarse frente a cada impresora. 6 puntos ecologicos 84 cajas de Plastico apilable (papel reutilizable). 84 bausero de papel. (Papel erciciable) Material de diseño para marcar los elementos.	Posdiligenciamiento		Adquisición de elementos de apoyo.	Secretaria de Servicios Administrativos	Recuso humano y recurso Financiero.	26/08/2014	31/12/2014	10%	0%	15%	0%	20%	0%	25%	0%

	SGSI	1.4	Culminar la actualización del inventario de activos de información de la Gobernación de Putumayo.	Información actualizada en el aplicativo dispuesto para dicho proceso.	Posdiligenciamiento	1.3.1	Actualización de la Información	Secretaría de Servicios Administrativos (Área de Sistemas)	Recurso humano	26/08/2014	31/12/2014	10%	0%	15%	0%	20%	0%	25%	0%
2	SGSI	2.1	Dar a conocer las políticas y alcance de la seguridad del SGSI.	Realizar la socialización de resolución 1391 del 5 de diciembre del 2013 'POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO'.	Posdiligenciamiento	2.1.1	Definir políticas de la seguridad del SGSI.	Secretarías de despacho y sus dependencias	Recurso humano	26/08/2014	01/03/2015	10%	0%	15%	0%	20%	0%	25%	0%
	SGSI	2.2	Documentar a todo el equipo de trabajo de la Gobernación sobre la importancia de implementar una política de SGSI.	Realizar un documento formal de las medidas y políticas a adoptar.	Posdiligenciamiento	2.2.1	Documentar en medio magnético sobre SGSI.	Secretarías de despacho y sus dependencias	Recurso humano	26/08/2014	01/03/2015	10%	0%	15%	0%	20%	0%	25%	0%
	SGSI	2.3	Socializar a todas las dependencias de la Administración Departamental sobre el alcance, políticas y producto del SGSI.	Realizar la socialización a los funcionarios de la gobernación.	Posdiligenciamiento	2.3.1	Conceptualizar de forma grupal sobre SGSI	Secretarías de despacho y sus dependencias	Recurso humano	26/08/2014	01/03/2015	10%	0%	15%	0%	20%	0%	25%	0%
	TALLERES SOBRE EL POTENCIAL DE L	3.1	A través de talleres, impulsar el potencial de las Tecnologías Informáticas, que permiten cotidianamente dentro de la variedad de deberes convertir, almacenar, proteger, procesar, consolidar, transmitir y recuperar información se suma importancia para la entidad, reduciendo notoriamente el uso innecesario del papel.	Realizar las capacitaciones a los funcionarios por secretarías.	Posdiligenciamiento	3.1.1	Elaboración de talleres prácticos.	Secretarías de despacho y sus dependencias	Recurso humano	01/07/2014	01/03/2015	10%	0%	15%	0%	20%	0%	25%	0%
3	MANEJO Y USO DE DOCUMENTOS ELE	3.2	Con taller de socialización al grupo de trabajo, mostrar los mecanismos prácticos que pueden sustituir el uso del papel, ganar tiempo en el desarrollo de las actividades y por consiguiente reducir su consumo de papel, optimizando el uso de los correos institucionales.	Realizar Talleres dirigidos a las diferentes secretarías y dependencias.	Posdiligenciamiento	3.2.1	Implementar el uso de los medios electrónicos.	Secretarías de despacho y sus dependencias	Recurso humano	01/07/2014	01/03/2015	10%	0%	15%	0%	20%	0%	25%	0%
	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	3.3	Realizar el levantamiento y actualización de todos los trámites que realiza la entidad con el fin de priorizar y hacer la racionalización de estos con el fin de optimizar los procesos críticos que mejoren el servicio al usuario.	Realizar la actualización de los trámites de la Entidad.	Posdiligenciamiento	3.3.1	Actualización de trámites	Secretarías de despacho y sus dependencias	Recurso humano	01/07/2014	01/04/2015	10%	0%	15%	0%	20%	0%	25%	0%
	TECNOLOGÍA VERDE		Elaborar un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos.	Documentar el plan de residuos tecnológicos (Teniendo en cuenta que ya está adoptando el proceso y ya se ha enviado el toner a HEEWLET PACKARD COLOMBIA para su recolección, y certificado de HP PLANET PARTNERS)	Posdiligenciamiento	xx	Documentar el Plan de residuos tecnológicos.	Secretarías de despacho y sus dependencias	Recurso humano		01/03/2015	10%	0%	15%	0%	20%	0%	25%	0%
DATOS ABIERTOS		Realizar la publicación del inventario y los dataset seleccionados para su publicación	Ejecutar el proyecto de datos abiertos que incluye en sus metas: Capacitaciones, talleres y sesiones de trabajo con las dependencias y secretarías. 1 Documentación en Formato GEL para el inventario de Información. 20 Conjuntos de Datos 3 aplicaciones Web/móvil 100% de los conjuntos de datos elegidos como publicables.	Posdiligenciamiento	xx	Apertura de datos en la gobernación de Putumayo	Secretarías de despacho y sus dependencias	Recurso humano	01/07/2014	01/03/2015	10%	0%	15%	0%	20%	0%	25%	0%	