

**PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA
ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA MANUAL V 3.0
UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**

Neiva, Mayo de 2012

CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	4
1. CONTEXTO	5
2. MARCO ESTRATEGICO	6
2.1 VISIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN	6
2.2 OBJETIVO GENERAL	6
2.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
3. MARCO DE ACCIÓN	10
3.1 PROYECTOS Y ACTIVIDADES	10
4. ESQUEMA DE SEGUIMIENTO	15

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Título:	Plan de Acción Gobierno En Línea Universidad Surcolombiana		
Fecha dd/mm/aaaa:	15/12/2011		
Sumario:	El documento contiene Proyectos a implementar en la Universidad Surcolombiana para avanzar en la implementación del Manual versión 3.0 de Gobierno en línea en Colombia		
Palabras Claves:	Gobierno en línea		
Formato:	DOC		
Dependencia:	Universidad Surcolombiana Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones Comité de Gobierno en Línea		
Versión	2.2		
Autor (es):	Martha Liliana Hermosa Trujillo Lider GEL	Firmas:	
Revisó:	Comité Gobierno en Línea		
Aprobó:	Comité Gobierno en Línea		
Ubicación:	El archivo se encuentra publicado en el Portal Institucional: http://www.usco.edu.co/pagina/programas-y-proyectos-en-ejecucion		

HISTORICO DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
0.0	2011/12/15	Borrador del documento
2.0	2012/03/28	Documento oficial
2.1	2012/05/16	Actualización del documento de acuerdo a revisión por parte de la Articuladora de GEL
2.2	2012/05/23	Segunda actualización del documento de acuerdo a revisión por parte de la Articuladora de GEL

PRESENTACIÓN

El presente documento es un producto estructurado y consolidado por el Comité Antitrámites y atención al ciudadano y Gobierno en Línea en coordinación con la Dirección de la Universidad en cabeza del señor Rector.

El Plan de Acción de Gobierno en Línea de la Universidad Surcolombiana, está compuesto por un conjunto de objetivos, metas, actividades, recursos, responsables y plazos, previamente definidos que tienden a garantizar la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea y de esta manera lograr el cumplimiento de objetivos de rigurosidad, autonomía y transparencia de la gestión de la Universidad, la participación ciudadana, la competitividad y calidad de vida.

En este documento se presentan los lineamientos que se deben seguir para la elaboración del Plan de Acción de Gobierno en línea según Metodología propuesta por el Programa de Gobierno en Línea y está estructurado de la siguiente forma:

- Contexto: El cual hace referencia a todos los aspectos relacionados con la Estrategia de Gobierno en Línea, acompañamiento a las diferentes instituciones en la implementación de la estrategia, presentando el detalle de dicho avance específicamente para la Universidad Surcolombiana, evidenciando los aspectos en los que se deben definir acciones y/o proyectos
- Marco Estratégico: Se presenta la visión y objetivos del Plan de Acción y se define la matriz estratégica con dos proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo de la Universidad que tienen relación con los objetivos de Gobierno en Línea, especificando cada una de las actividades que se van a realizar para el cumplimiento de dicho plan

Se espera que este documento sirva de soporte para la implementación y la gestión de la Estrategia de Gobierno en línea (Manual versión 3.0) en la Universidad Surcolombiana

1. CONTEXTO

Es importante destacar como el Programa Gobierno en Línea ha centrado sus esfuerzos para cumplir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo y que presta mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad, mediante el aprovechamiento de las TIC, con el fin de impulsar la competitividad y el mejoramiento de la calidad de vida para la prosperidad de todos los Colombianos.

El Programa de Gobierno en Línea, en coordinación con las entidades públicas (Universidades), ha realizado la medición del Gobierno en línea con el propósito determinar el estado de avance de la implementación en cada entidad que conforman la administración pública, y como resultado de esta, formular planes de acción que faciliten el logro de los objetivos de la Estrategia.

La evaluación de la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea, (manual versión 3.0) elaborada por el Programa de Gobierno en Línea, con corte a 2011/11/30, arrojó que la **Universidad Surcolombiana**, tiene un índice de Gobierno en línea de 50%, que representa un notable avance de acuerdo con la metodología de medición establecida por el Programa de Gobierno en línea. El detalle de dicho avance se presenta a continuación:

	INFORMACIÓN	INTERACCIÓN	TRANSFORMACIÓN	DEMOCRACIA	TOTAL
	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				
NIVEL INICIAL	47,2%	38,0%	56,0%	60,0%	50%

Este resultado evidenció la necesidad de definir acciones y/o proyectos enfocados al avance de los diferentes componentes de Gobierno en Línea, aunando esfuerzos en el nivel inicial que es el que cuenta con las condiciones administrativas y tecnológicas el recurso humano y financiero y la planeación institucional para habilitar cada uno de los componentes; los cuales deben ser desarrollados de manera transversal en este nivel.

De igual manera y dada su importancia se debe trabajar en cadenas de trámites así como en trámites y servicios que deben desarrollarse de manera sistémica para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad, al igual que contribuir con el logro de los propósitos de Gobierno en Línea de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos por el Programa. Por esta razón dentro de este plan están todas las iniciativas definidas.

2. MARCO ESTRATÉGICO

2.1 VISIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

La Universidad Surcolombiana en el año 2014, será líder en la región Surcolombiana y ocupará los primeros lugares a nivel nacional, en la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea, para que a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC facilite la interacción constante, eficiente, eficaz y transparente al ciudadano, el sector privado, el Estado, y demás entidades que conforman el sector.

2.2 OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar las estrategias institucionales necesarias que contribuyan a fortalecer la capacidad operativa y técnica para continuar con la implementación de los niveles de Gobierno En Línea(Manual 3.0) al interior de la Universidad.

2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar el Manual de Gobierno en Línea v 3.0 y definir tareas y responsabilidades en la ejecución de las tareas necesarias para el cumplimiento de las acciones que resultaron de la autoevaluación
- Identificar los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo de la Universidad que se considere Gobierno en línea pueda contribuir con su cumplimiento.
- Definir acciones estratégicas alineadas que permitan adelantar los desarrollos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de la Estrategia de Gobierno En Línea en la Universidad
- Desarrollar al interior de la Universidad capacitaciones en temas de Gobierno en línea detallados en el manual 3.0
- Establecer mecanismos de trabajo con el Departamento Administrativo de la Función Pública y programa Gobierno En Línea para ajustar y validar trámites y servicios e incluirlos en el SUIT.
- Establecer jornadas de trabajo con el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones para iniciar el proceso de racionalización y simplificación de trámites.



- Definir jornadas de trabajo con el Ministerio de Educación, el INCI y el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones de manera que permita identificar los criterios necesarios para que el Portal Institucional pueda ser accesado por ciudadanos con discapacidad visual.

MATRIZ ESTRATÉGICA

Objetivos del Gobierno en línea	Objetivos Estratégicos Institucionales	
	Obj. Estratégico 1	Obj. Estratégico 2
	Promover el Desarrollo y la actualización tecnológica de la Universidad particularmente de las TICs	Garantizar el impacto social de la Universidad en el entorno inmediato
Eficiencia y colaboración	X	X
Transparencia	X	X
Participación ciudadana	X	X
Competitividad y calidad de vida	X	X

Las X, muestran la relación entre los objetivos estratégicos de la entidad y los objetivos de la Estrategia de Gobierno en línea.

El objetivo estratégico 1: Se relaciona con Eficiencia y Colaboración, Transparencia, Participación ciudadana y Competitividad y calidad de vida, teniendo en cuenta que debido a que busca el aprovechamiento tecnológico, fortaleciendo el sistema de información Académico de la Universidad, el Portal Institucional, mejoramiento de la plataforma tecnológica, política de seguridad informática, entre otros, garantizando la seguridad de la información según los criterios de Gobierno en Línea y el incremento de la competitividad. Esto contribuye a optimizar los tiempos de respuesta y disminuir costos al usuario con respecto a los trámites "Inscripción, Selección y Matrícula a Programas de Pregrado, Inscripción a Cursos de Extensión, Duplicado de Diploma" y al servicio "Expedición de Documentos Académicos". Así como los demás trámites y servicios que se implementen y los ajustes realizados a los existentes tendientes a mejorar la calidad de vida del ciudadano.

El objetivo estratégico 2: se relaciona con Eficiencia y Colaboración, Transparencia, Participación ciudadana y Competitividad y calidad de vida, dado que la Proyección social beneficia a la ciudadanía y genera grandes impactos en el medio, además que hace parte de los aspectos misionales de la Universidad.

En la siguiente tabla se incluyen los proyectos que garantizan la implementación y sostenibilidad de la Estrategia de Gobierno en línea, los cuales apoyarán el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la misión y visión de la Universidad.

OBJETIVOS A LOS QUE APUNTA	NOMBRE DEL PROYECTO	METAS				METAS DEL PROYECTO %				INDICADORES	RESPONSABLES
		2011	2012	2013	2014	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4		
1	Automatización de un trámite priorizado por la Universidad		- Revisar los trámites existentes y priorizar, determinando a cual se le van a automatizar sus pasos. - Diseño, desarrollo e implementación del formulario de Evaluación de los trámites automatizados		.	5%	95%			Trámite automatizado	Directora CTIC y Líder GEL, Directora Centro de Admisiones, Registro y Control Académico, Coordinadora Grupo Liquidación de Derechos pecuniarios/Rector/Vicerrectora Administrativa
1 y 2	Adecuación del Portal Institucional	Iniciar el proceso de ajuste al portal Institucional de acuerdo con lo requerido en el manual 3.0 (nivel inicial)	Ajustar el portal según lo requerido en el manual 3.0 (nivel básico)	Ajustar el portal según lo requerido en el manual 3.0 (nivel avanzado)	Ajustar el portal según lo requerido en el manual 3.0 (Mejoramiento permanente)	10%	30%	30%	30%	Evaluaciones seguimiento de la estrategia	Directora CTIC, y Líder GEL, Desarrollador/ Rector/ Vicerrectora Administrativa
1 y 2	Implementar la Política de Seguridad de la Información	Iniciar el proceso de socialización de la política de seguridad de la Información de la Universidad	Implementar la política de seguridad de la Información de la Universidad	Ajustar la Política de seguridad de la Información de la Universidad al modelo de GEL (Manual 3.0)		5%	50%	45%		Política de Seguridad de la Información implementada	Directora del CTIC y Líder GEL/ Rector/Vicerrectora Administrativa/Jefe Área Servicios Generales/Jefe Área Recursos/ Jurídico
1 y 2	Fortalecimiento del Sistema de Información Académico	Análisis, diseño desarrollo e implementación de los ajustes necesarios a los diferentes módulos del sistema académico relacionado con trámites y servicios.	Implementación, pruebas y ajustes al formato de evaluación de satisfacción del uso de trámites Implementación del criterio de tiempo ajustable al formulario de inscripción (trámite inscripción,	Desarrollo de módulos y aplicativos según requerimientos manual 3.0	Ajustes a los nuevos aplicativos desarrollados	30%	30%	30%	10%	1. No. módulos actualizados 2. No evaluaciones insatisfechas/No trámites realizados	Directora CTIC, y Líder GEL/Desarrolladores/ Coordinador de Desarrollo /Directora Centro de Admisiones, Registro y Control Académico



			selección y matrículas a programas de pregrado)									
	Iniciativa de Cero Papel	Desarrollo del Sistema de Administración de Requerimientos, solicitudes y correspondencia interna SARYS	Implementación, pruebas y ajustes del Sistema de Administración de Requerimientos y solicitudes	Desarrollo de módulos y aplicativos según requerimientos del manual 3.0 y Directiva Presidencial No. 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.	Ajustes a los nuevos aplicativos desarrollados	20%	40%	30%	10%	No. requerimientos mensuales ingresados y terminados utilizando el SARYS, para determinar el ahorro de papel.	Rector, Vicerrectora Administrativa, Directora CTIC, y Líder GEL, Desarrolladores Coordinador de Desarrollo	
1 y 2	Plan de capacitación en temas de Gobierno en Línea		Realizar dos capacitaciones específicas en temas de GEL según lo estipulado por el manual 3.0. Técnica a los funcionarios del CTIC y generales al personal docente, administrativo, de servicios generales y contratistas	Realizar una capacitación en temas de GEL a los funcionarios del CTIC Realizar 2 capacitaciones a funcionarios de planta y de prestación de servicios en temas de GEL	Realizar 1 capacitación técnica en temas de GEL a los funcionarios del CTIC Realizar 2 capacitaciones a funcionarios de planta y de prestación de servicios en temas de GEL	10%	30%	30%	30%	1) N° de Eventos Realizados. 2) N° de funcionarios capacitados. 3) % Satisfacción de los participantes. 4) % Cumplimiento Objetivos del Plan.	Jefe Área de Gestión Talento Humano (plan de capacitaciones) / Líder Gel/Comisión de Personal/Vicerrectora Administrativa	

3. MARCO DE ACCIÓN

3.1 PROYECTOS Y ACTIVIDADES

PLAN DE ACCIÓN U OPERATIVO						
ENTIDAD:		UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				
REPRESENTANTE LEGAL:		EDUARDO PASTRANA BONILLA				
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		GOBIERNO EN LINEA DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				
VIGENCIA: 2011 - 2014						
PROYECTO	ÁREAS/ENTIDADES INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
AUTOMATIZACIÓN DE UN TRAMITE PRIORIZADO POR LA UNIVERSIDAD	CENTRO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICAC. / CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO/ VICERRECTORIA ACADÉMICA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA/CONTROL INTERNO	Realizar reunión con el grupo de Racionalización y simplificación de trámites y analizar todos los trámites para priorizarlos y a cada trámite identificarle los pasos a automatizar Contratación del personal para el desarrollo pertinente Ajustes (desarrollo) a los aplicativos que manejan los trámites en línea, según la priorización realizada por el Grupo de racionalización Realización de pruebas de transacciones en línea Capacitar al usuario interno Divulgación al ciudadano sobre los tramites en línea	Recursos físicos CTIC presupuesto de para contratar desarrolladores	Directora CTIC/ Rector/ Vicerrectora Administrativa /Jefe Financiera	2012	Tramite Priorizado y automatizado en todos sus pasos

PLAN DE ACCIÓN U OPERATIVO						
ENTIDAD:		UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				
REPRESENTANTE LEGAL:	EDUARDO PASTRANA BONILLA					
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		GOBIERNO EN LINEA DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				
VIGENCIA: 2011 - 2014						
PROYECTO	ÁREAS/ENTIDADES INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
ADECUACION DEL PORTAL INSTITUCIONAL	CENTRO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICAC. / TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD	Gestionar la contratación del Desarrollador y del Web Master Revisar el Manual 3.0 de GEL para determinar los criterios a implementar en el Portal Institucional por niveles- Inicial-Básico-Avanzado- Mejoramiento permanente Analizar los niveles y fechas de vencimiento de los criterios Realizar los desarrollos necesarios para implementarlos en el Portal Realizar el proceso de implementación y diseño de los nuevos desarrollos Socialización Nuevo Portal Institucional con adecuaciones según criterios Manual 3.0	Recursos físicos CTIC presupuesto de para contratar desarrolladores	Directora CTIC/ Lider GEL/ Rector/ Vicerrectora Administrativa /Centro de Admisiones, Registro y Control Académico/Oficina de Calidad	2012-2014	Evaluaciones de seguimiento de la implementación de la Estrategia por niveles según fechas de implementación especificadas en el manual 3.0 del Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones

PLAN DE ACCIÓN U OPERATIVO						
ENTIDAD:		UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				
REPRESENTANTE LEGAL:		EDUARDO PASTRANA BONILLA				
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		GOBIERNO EN LINEA DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				
VIGENCIA: 2011 - 2014						
PROYECTO	ÁREAS/ENTIDADES INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
IMPLEMENTAR LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN / RECTORÍA/ TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD	Realizar reuniones para Revisar y ajustar la Política de Seguridad de la Información de la Universidad, al modelo de Seguridad del GEL	Presupuesto para contratar un funcionario para apoyo en el proceso (Realización trabajo de campo)	Coodinadora Comité Seguridad y Lider GEL/ Rector/ Vicerrectora Administrativa Todos los funcionarios de la Universidad	2012-2014	No personal capacitado/No personal invitado a la capacitación Resultados de la Evaluación de la capacitación
		Presentar a aprobación el nuevo modelo de Seguridad de la Información.				
		Realizar el proceso de socialización y concientización de la implementación de la Política mediante jornadas de capacitación				
		Realizar seguimiento del cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información				

PLAN DE ACCIÓN U OPERATIVO							
ENTIDAD:		UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA					
REPRESENTANTE LEGAL:		EDUARDO PASTRANA BONILLA					
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		GOBIERNO EN LINEA DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA					
VIGENCIA: 2011 - 2014							
PROYECTO	ÁREAS/ENTIDADES INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO	
FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO	CENTRO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICAC./ RECTORIA/VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA/PRESUPUESTO	Contratación del personal para el desarrollo pertinente	Desarrolladores - Coordinador de Desarrollo CTIC	Directora CTIC/ Lider GEL/ Rector/ Vicerrectora Administrativa /Centro de Admisiones, Registro y Control Académico/Oficina de Calidad/Oficina de Planeación/Secretaría General	2012-2014	No ajustes realizados/No ajustes solicitados No evaluaciones insatisfechas/No trámites realizados	
		Desarrollo, Implementación pruebas y ajustes a los módulos del Sistema Académico relacionado con trámites y servicios					
		Desarrollo de nuevos módulos y aplicativos según requerimientos de GEL					
		Ajustes a los nuevos aplicativos según resultados de pruebas					
		Desarrollo de formularios de evaluación de satisfacción de uso de trámites en línea					
		Realización de pruebas de transacciones en línea					
		Capacitar al usuario interno					
		Socialización y capacitación al personal interno sobre el manejo de los nuevos desarrollos					

PLAN DE ACCIÓN U OPERATIVO							
ENTIDAD:		UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA					
REPRESENTANTE LEGAL:	EDUARDO PASTRANA BONILLA						
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		GOBIERNO EN LINEA DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA					
VIGENCIA: 2011 - 2014							
PROYECTO	ÁREAS/ENTIDADES INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO	
INICIATIVA DE CERO PAPEL	CENTRO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICAC./ RECTORIA /VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA/ PRESUPUESTO	Contratación del personal para los desarrollos pertinentes Implementación, pruebas y ajustes al Sistema de Administración de Requerimientos, solicitudes y Correspondencia interna -SARYS Desarrollo de nuevos módulos y aplicativos según requerimientos de GEL (manual 3.0 y Directiva Presidencial No. 04 de 2012 EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLITICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.) Ajustes a los nuevos aplicativos según resultados de pruebas Desarrollo de formularios de evaluación de satisfacción de uso de trámites en línea Realización de pruebas de transacciones en línea Capacitar al usuario interno Socialización y capacitación al personal interno sobre el manejo de los nuevos desarrollos	Presupuesto contratar un desarrollador	Directora CTIC y Lider GEL/ Rector/ Vicerrectora Administrativa /y todas las demas dependencias de la Instituciónl	2012-2013	Sistema de Información de Administración de Requerimientos, Solicitudes y correspondencia interna en producción	

PLAN DE ACCIÓN U OPERATIVO						
ENTIDAD:		UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				
REPRESENTANTE LEGAL:		EDUARDO PASTRANA BONILLA				
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		GOBIERNO EN LINEA DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				
VIGENCIA: 2011 - 2014						
PROYECTO	ÁREAS/ENTIDADES INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
PLAN DE CAPACITACIÓN EN TEMAS DE GOBIERNO EN LINEA	LIDER GEL/ VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA / AREA GESTION DE PERSONAL	Coordinar y definir los temas de la capacitación y establecer el Plan de capacitación con objetivos y metas claras	Presupuesto para Capacitación	Responsable del área de Personal / Líder de GEL / Vicerrectora Administrativa	2012-2014	1) Número de eventos realizados. 2) Número de funcionarios capacitados 3) % Satisfacción de los participantes. 4) % Cumplimiento Objetivos del Plan
		Gestionar y coordinar el desplazamiento y gastos de conferencistas para temas jurídicos de GEL y seguridad de la Información específicamente				
		Coordinar con DAFP, Ministerio de Tecnologías, Programa de GEL algunos temas de GEL y realizar las capacitaciones a funcionarios de la Universidad				
		Distribuir el personal según el tema de la capacitación				
		Realizar las capacitaciones				
		Evaluar las capacitaciones				

4. ESQUEMA DE SEGUIMIENTO

Para facilitar el seguimiento en el desarrollo de los proyectos y compromisos planteados en el Plan de Acción de la Universidad Surcolombiana, se publicará dicho Plan en el Portal Institucional www.usco.edu.co con el respectivo informe de avance y demás documentos que soporten la respectiva ejecución de los mismos.

De igual manera se realizará el proceso de autoevaluación de implementación de la estrategia con el acompañamiento de la Consultora de Articulación/Área de Articulación y Acompañamiento / Programa Gobierno en línea / Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Como resultado de las evaluaciones y del seguimiento al Plan de Acción, se deben establecer acciones de mejoramiento evaluando los resultados de su implementación en el Comité de Gobierno en Línea.

Informes de Resultados: El Líder de Gobierno en Línea presentará un informe sintetizado de los resultados de los indicadores, como los aspectos que dan origen a dichos resultados. La elaboración y presentación de este informe será semestralmente, en reunión del Comité de Gobierno en Línea.

MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO
Líder GEL