



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
CONTROL
CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN
ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

MCCO01.02.03.14.12.P04.F04

VERSIÓN

1

FECHA DE ENTRADA
EN VIGENCIA

13/jul/2015

ENTIDAD: Alcaldía Santiago de Cali

AÑO: 2016

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación	Actividades Realizadas			RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
1	PRIMER COMPONENTE: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.							
1.1	SUBCOMPONENTE POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
1.1	Verificar si la Política de Administración de Riesgos con que cuenta la Entidad cumple con los lineamientos de la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015.	Una (1) Política de Administración de Riesgos revisada a enero de 2016.	n/a	100%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Se evidencia el formato de acta de la revisión por la dirección, que reviso y adecuo la política de administración del riesgo en enero de 2016, de acuerdo con lo definido en la nueva Guía para la Gestión del Riesgos de Corrupción 2015.
1.2	Ajustar la Política de Administración de Riesgos teniendo en cuenta los aspectos a mejorar producto de los resultados de la evaluación realizada.	Una (1) propuesta de Política de Administración de Riesgos ajustada. A marzo de 2016.	n/a	100%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal / Equipo Técnico de Gestión.	Se evidencia un borrador de la Política de Administración de Riesgos ajustado y acta No 4132.0.14.12.003 del 8 de marzo de 2016 y en el punto quinto de desarrollan los ajustes con las recomendaciones realizadas a la propuesta de dicha Política
1.3	Dar a conocer la política de Administración de Riesgos de la Entidad para su respectiva revisión y validación.	Una (1) propuesta de Política de Administración de Riesgos revisada. En marzo de 2016.	n/a	100%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal / Equipo Técnico de Gestión.	Se evidencia presentación de la Política de Administración de Riesgos revisada a marzo según acta No 4132.0.14.12.003 del 8 de marzo de 2016 la cual fue revisada

1.4	Aceptar el contenido de la Política de Administración de Riesgos de la Entidad.	R/.Una (1) Política de Administración de Riesgos validada.en marzo de 2016.	n/a	100%			Comité Coordinador de Control Interno y Gestión de Calidad.	Se evidencia acta 4111.0.1.2.02 de marzo 16 de 2016 cuyo objeto fue la socializacion y validacion de la Politica de Administracion del riesgo por el Comité de Coordinacion de Control Interno y calidad.
-----	---	---	-----	------	--	--	---	---

1.2 SUBCOMPONENTE CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN							
1.2.1	Revisar los mapas de riesgos, los informes generados por los órganos de control, el nivel de cumplimiento de las acciones, los indicadores formulados para realizar ajustes a los Mapas de Riesgos.	Un (1) Mapa de Riesgos de Corrupción revisado. a enero de 2016.	n/a	100%		Líder que cada grupo sensible de corrupción identificado en la Entidad / Equipo Técnico de Gestión.	Se revisaron por cada líder que cada grupo sensible de corrupción identificado en la Entidad / Equipo Técnico de Gestión los mapas de riesgos: 1) Direccionaminto Estrategico 2) Talento Humano, 3) Abos, 4)Informacion, Financiero, Investigacion y Sancion, tramites y Servicios, se evidencian correos electronicos asi 21 de enero de 2016 Direccion de Desarrollo Administrativo, 25 de enero de 2016 Control Disciplinario Interno, Talento Humano del 25 de enero de 2016, ABOS 25 de enero de 2016, 25 de enero de 2016 Tics, 25 de enero de 2016 gestion documental, catastro 25 de enero de 2016, finanzas 25 de enero de 2016 ,
1.2.2	Revisar la página del Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Nacional de Planeación y Secretaría de Transparencia.	Tres (3) portales Web revisados para conocer nuevos lineamientos.	n/a	100%		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Se revisaron las paginas de Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Nacional de Planeación y Secretaría de Transparencia, donde se evidenciaron nuevas publicaciones y documentos dentro de los cuales se observan Estrategias para la anticorrupción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.pdf (959,6 kB) , GUIA PARA LA GESTION DE RIESGO DE CORRUPCION.pdf (631,5 kB), ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN
1.2.3	Definir las estrategias para implementar los cambios metodológicos.	R/. Una (1) Acta de Reunión y/o registros. A enero de 2016.	n/a	100%		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal / Equipo Técnico de Gestión.	Se evidencia acta No 4132.0.14.12.00 del 19 de enero de 2016 cuyo objeto es realizar la presentacion de los cambios metodologicos para la Formulación del Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2016, en el taller de la ciudad, con la asistencia de 8 personas.
1.2.4	Desarrollar cada una de las etapas definidas en la metodología para la formulación del Mapa de Riesgos de Corrupción por cada uno de los grupos definidos en la Entidad.	Una (1) Metodología de Administración de Riesgos aplicada en los siete (7) grupos definidos por la Entidad. a enero de 2016.	n/a	0%		Líder que cada grupo sensible de corrupción identificado en la Entidad.	Este actividad no se verifico debido a que ya se esta utilizando la nueva metodología de mapa de riesgos de corrupción por procesos
1.2.5	Consolidar el Mapa de Riesgos de los grupos de trabajo definidos como sensibles a la corrupción.	Un (1) Mapa de Riesgos de Corrupción Consolidado.	n/a	100%		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Se evidencia la consolidacion del mapa de Riesgos de corrupcion de los grupos de trabajo definidos como sensibles de corrupcion a enero de 2016
1.2.6	Realizar una Publicación en la página Web de la entidad para conocimiento de las partes interesadas.	Una (1) Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción Consolidado. A enero de 2016	n/a	100%		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Se evidencia publicacion del mapa de riesgos de corrupcion a enero 31 de 2016 en el siguiente link: http://www.cali.gov.co/publicaciones/httpwwwcaligovcopublicacionesphpid114287preview1previewdisennopreviewbndicprview607cf3a3770b5206555356063bebbebd_pub

1.2.7	Dar lectura a la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015.	Una (1) guía estudiada. A enero de 2016.	n/a	100%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Se evidencia una guía para la Gestión del riesgo de corrupción 2015 para ser estudiada y correo electrónico del día 8 de enero de 2016 donde de acuerdo con la nueva guía se envían los formatos en excel que sirvan de modelo para trabajar los requerimientos de la nueva metodología. Formatos Modelo de Metodología.xlsx (189,9 KB) , ANALISIS
1.2.8	Ajustar los formatos relacionados con la formulación del Mapa de Riesgos de Corrupción de acuerdo con los cambios metodológicos.	Cuatro (4) formatos ajustados. A febrero de 2016.	n/a	100%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Se evidencia que se ajustaron los siguientes formatos MEDE01.05.02.18.P06.F01 - MEDE01.05.02.18.P06.F09 - MEDE01.05.02.18.P06.F10 - MEDE.01.05.02.18.P06.F11
1.2.9	Divulgar y capacitar al interior de la Entidad la nueva metodología de Administración de Riesgos de Corrupción para su posterior implementación.	Dieciocho (18) dependencias capacitadas en la metodología de Gestión del Riesgo de Corrupción. A marzo de 2016.	n/a	100%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Se realizaron capacitaciones sobre la nueva metodología en las dependencias de la administración central en las siguientes fechas: Departamento Administrativo de para la Gestión del Medio Ambiente 23/02/2016 Departamento Administrativo de Hacienda Pública "17/02/2016 18/02/2016 22/02/2016"
1.2.10	Desarrollar cada una de las etapas definidas en la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015. R./Una (1) Prueba piloto del Mapa de Riesgos de Corrupción con la metodología actualizada. A enero de 2016. (Líderes de procesos participantes).	Una (1) Prueba piloto del Mapa de Riesgos de Corrupción con la metodología actualizada. A enero de 2016.	n/a	100%			Líderes de procesos participantes.	Se desarrollo Ver la publicación en la Página la prueba piloto de Mapa de Riesgos de Corrupción con la metodología actualizada para los procesos contabilidad general, gestión tributaria y salud pública
1.2.11	Realizar una reunión con los líderes de los Procesos de Participación Ciudadana, Comunicación Pública, y el Comité de Rendición de Cuentas para establecer estrategias de participación e información.	Una (1) Acta de Reunión y/o registros. A marzo de 2016.	n/a	0%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	No se evidencia la realización de una reunión con los líderes de los Procesos de Participación Ciudadana, Comunicación Pública, y el Comité de Rendición de Cuentas para establecer estrategias de participación e información.

1.2.12	Desarrollar cada una de las etapas definidas en la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015 en cada uno de los procesos existentes en la Entidad.	100% de los Procesos que identificaron riesgos de corrupción, con Mapa de Riesgos de Corrupción por Proceso formulado. a marzo de 2016.	n/a	100%			Lideres de Procesos.	Se evidencia que se desarrollaron cada una de las etapas definidas en la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015 en cada uno de los procesos existentes en la Entidad en total fueron treinta y un procesos que identificaron riesgos de corrupción, tres procesos realizaron el análisis de sus riesgos, pero determinaron que la materialización de los riesgos de corrupción se pueden presentar en otros procesos. El Proceso de Desarrollo Económico y Competitividad, se encuentra en análisis jurídico para determinar la competencia del proceso, razón por la cual no se construyó el Mapa de Riesgos de Corrupción y para el proceso Gestión del Riesgo de Desastres dado su reciente creación no cuenta con los insumos necesarios para realizar dicho ejercicio.
1.2.13	Enviar al DAPM el Mapa de Riesgo de Corrupción por Proceso formulado para su validación.	100% de los Mapas de Riesgos de Corrupción formulados enviados al DAPM. A marzo de 2016.	n/a	100%			Lideres de Procesos.	Se evidencia que se enviaron al DAPM el mapa de de corrupcion por proceso formulado para su validación: 2016412220010314 Administración de Bienes Muebles, Inmuebles y Automotores 2016416300040794 Aplazamiento Mapa de Riesgos de Corrupción Gestión del Riesgo de Desastres 2016414720001464 Servicio de vivienda social 2016411100005174 secretaria general 2016412110012904 gestión jurídica 2016412200005394 macroproceso gestión del talento humano 2016412200005444 adquisición de bienes, obras y servicios 2016412400005354 control disciplinario 2016413110029894 gestión tributaria 2016413140003114 contabilidad general 2016413300011964 sustentabilidad ambiental 2016414300002704 prestación del servicio educativo 2016415100000294 desarrollo físico 2016416200004724 servicio de deporte y recreación 2016413150005594 gestión catastral 2016412300003824 control interno a la gestión
1.2.14	Consolidar en una carpeta los Mapas de Riesgos de Corrupción por Procesos enviados al DAPM.	Una (1) carpeta con los Mapas de Riesgos de Corrupción por Procesos a publicar. A marzo de 2016.	n/a	100%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Se evidencia la consolidación de los 31 mapas de riesgos de corrupción por proceso en formato PDF

1.2.15	<p>Hacer entrega del consolidado de los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso para que definan estrategias de divulgación para los actores internos y externos.</p> <p>Administrativo de Planeación Municipal).</p>	<p>Una (1) comunicación enviada entregando el consolidado de los Mapas de Riesgo de Corrupción por Proceso. a abril de 2016.</p>	n/a	100%			<p>Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.</p>	<p>Se evidencia comunicacion No 2016413200004294 del 19 de abril de 2016 enviada a la Asesoría de Comunicaciones para la Divulgacion del Plan Anticorupción y Atención al Ciudadano con el consolidado de los 31 mapas de Riesgos de Coruupción por procesos</p>
--------	--	--	-----	------	--	--	--	--

1.3 SUBCOMPONENTE CONSULTA Y DIVULGACIÓN								
1.3.1	Publicar en el portal Web de la Entidad el boletín o nota de la publicación del Mapa de Riesgo de Corrupción 2016 de acuerdo con los grupos de la entidad sensibles de corrupción.	Un (1) boletín sobre el Mapa de Riesgos de Corrupción Publicado. A febrero de 2016.	n/a	100%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Se evidencia en el portal Web de Entidad en el siguiente link: http://www.cali.gov.co/publicaciones/plan_anticorrupcion_y_de_atencion_al_ciudadano_del_municipio_de_santiago_de_cali_publicacion_marzo__pub
1.3.2	Publicar en el portal Web de la Entidad el boletín o nota de la publicación de los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso para la vigencia 2016.	Un (1) boletín sobre los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso en la Entidad. A abril de 2016.	n/a	100%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Se evidencia en el portal Web de Entidad en el siguiente link: http://www.cali.gov.co/publicaciones/plan_anticorrupcion_y_de_atencion_al_ciudadano_del_municipio_de_santiago_de_cali_publicacion_marzo__pub
1.3.3	Actas de reunión o registros que evidencien la evaluación de nuevas estrategias de divulgación.	Un (1) Acta de Reunión o registros. A julio de 2016.	n/a	0%			Comité Comunicación Organizacional.	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoría
1.4 SUBCOMPONENTE MONITOREO Y REVISIÓN								
1.4.1	Atender las sugerencias y solicitudes presentadas por los diferentes actores para analizar cuales contribuyen a la mejora de los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso.	Cien por ciento (100%) de las sugerencias o inquietudes revisadas. A diciembre de 2016.	n/a	0%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoría
1.4.2	Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.	Cien por ciento (100%) Mapas de Riesgos de Corrupción monitoreados. A diciembre de 2016.	n/a	0%			Lideres de Procesos.	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoría

1.4.3	Realizar las modificaciones al Mapa de Riesgos de Corrupción por Proceso de ser necesario, producto del monitoreo del mismo.	100% de los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso ajustados, de ser necesario. A diciembre de 2016.	n/a	0%			Lideres de Procesos que aplican.	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoria
1.4.4	Enviar al DAPM el Mapa de Riesgos de Corrupción por Proceso ajustado producto del monitoreo y revisión, para su actualización y publicación en el portal web.	R/100% de los Mapas de Riesgos de Corrupción ajustados, enviados al DAPM. A diciembre de 2016.	n/a	0%			Lideres de Procesos.	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoria
1.4.5	Recopilar y consolidar en la carpeta de publicación, los Mapas de Riesgos de Corrupción por Procesos que fueron ajustados con los que no se les genero cambios.	Una (1) carpeta con los Mapas de Riesgos de Corrupción por Procesos, actualizada para publicar. a diciembre de 2016.	n/a	0%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoria
1.5	SUBCOMPONENTE SEGUIMIENTO							
1.5.1	Verificar y evaluar la elaboración, visibilización, seguimiento y control a los Mapas de Riesgos de Corrupción por Procesos de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015.	Tres (3) informes de seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso elaborados.	n/a	0%				esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoria

1.5.2	Publicar en el portal Web de la Entidad los informes de seguimiento correspondientes a los Mapas de Riesgo de Corrupción por Proceso 2016.	Tres (3) informes de seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso publicados (Abril, Septiembre y Enero 2017).	n/a	0%				esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoria
-------	--	--	-----	----	--	--	--	--

2 SEGUNDO COMPONENTE: Racionalización de Trámites.							
	Capacitar y asesorar a los representantes del Grupo Antitrámites sobre la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.	Trece (13) dependencias capacitadas sobre el diligenciamiento de los diferentes instrumentos metodológicos (formatos) empleados para la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.	n/a	100%		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	<p>Se encuentran publicadas en la intranet se evidencia Cronograma de Capacitación a los representantes del Grupo Antitrámites sobre el diligenciamiento de los diferentes instrumentos metodológicos (formatos) empleados para la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad. Marzo de 2016.</p> <p>Acta No.4132.0.14.12.006 de 8 de marzo de 2016,Objetivo:Brindar capacitación a los representantes del grupo antitrámites sobre el diligenciamiento de los diferentes instrumentos metodológicos (formatos) empleados para la implementación de la estrategia antitrámites en la entidad de la Secretaria de Salud, firmada Beatriz Montoya</p>
2.1	Capacitar y asesorar a los representantes del Grupo Antitrámites sobre el diligenciamiento de los diferentes instrumentos metodológicos (formatos) empleados para la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.	Trece (13) dependencias capacitadas sobre el diligenciamiento de los diferentes instrumentos metodológicos (formatos) empleados para la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.	n/a	100%		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	<p>Se encuentran publicadas en la intranet se evidencia Cronograma de Capacitación a los representantes del Grupo Antitrámites sobre el diligenciamiento de los diferentes instrumentos metodológicos (formatos) empleados para la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad. Marzo de 2016.</p> <p>Acta No.4132.0.14.12.006 de 8 de marzo de 2016,Objetivo:Brindar capacitación a los representantes del grupo antitrámites sobre el diligenciamiento de los diferentes instrumentos metodológicos (formatos) empleados para la implementación de la estrategia antitrámites en la entidad de la Secretaria de Salud, firmada Beartiz Montoya contratista de Planeación, Claudia Ximena Gómez Profesional Universitaria, Salud, con listado de asistencia, contenido en (06) folios.</p> <p>Acta No.7 del 10 de marzo al Dagma y Vivienda, el mismo objetivo, contenido en (06) folios, Acta No.8 del 11 de marzo Hacienda, Acta No.9 del 14 de marzo para vivienda, Acta No.11 Dirección de Desarrollo Administrativo y Secretaria de Educación, Acta12 del 15 de marzo a cultura, la Acta 13 del 16 de marzo a Secretaria de Tránsito y Transporte, Acta 14 del 17 de marzo a la Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad y la Secretaria de Desarrollo territorial y Bienestar Social, Acta 16 del 18 de marzo a la Secretaria de Deporte y Recreación, Secretaria de Infraestructura y Valorización, Bienes inmuebles, Ordenamiento Urbanístico, Acta 17 del 30 de marzo a Ordenamiento Urbanístico.</p>

2.2	Elaborar Plan de Trabajo para la implementación de la Estrategia Antitrámites conjuntamente con los responsables.	Un (1) Plan de Trabajo para la implementación de la Estrategia Antitrámites.	n/a	100%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Se evidencia en la intranet el Plan de trabajo MEDE01.05.02.18.P01.F18 por procesos para la implementación de la Estrategia Antitrámites al 29 de enero de 2016.
	Revisar y depurar conjuntamente con los responsables, todos los Trámites y Servicios que se realizan en la Entidad.	Cien por ciento (100%) de los Trámites y Servicios revisados y depurados.	n/a	100%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Se evidencia el inventario de trámites y Servicios al 14 de abril de 2016, con (261) Trámites y (53) Servicios, revisados y depurados de trece (13) dependencias responsables.
	Actualizar la información del Formato de Inventario de Trámites y Servicios conforme a la depuración realizada con los responsables de su ejecución en la Entidad.	Un (1) Formato de Inventario de Trámites y Servicios actualizado y consolidado con la información entregada por las dependencias responsables.	n/a	46%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Se evidencia el formato de inventario actualizado y consolidado del 17 de abril de 2016, conformado por seis (06) Dependencias. Con (111) registros.
	Documentar los Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.	Cien por ciento (100%) de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios documentados.	n/a	46%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Es la tabla Registro SUIIT, del 22 de abril de 2016, se envía actualizada con la siguiente información: 1- Identificados (314) 2- Revisados (257) Trámites y Servicios 3- Validados (221), dentro de los cuales se está actualizando la Secretaría de Tránsito y Transporte.

	Revisar los Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios entregadas por las dependencias.	Cien por ciento (100%) de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios revisados.	n/a	77%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se cuenta con 259 formatos de hoja de vida documentados que corresponde al 82% de las trece (13) dependencias responsables. Se validaron 200 trámites y servicios lo que corresponde al 77%.
2.2.1	Documentar los procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios existentes y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.	Cien por ciento (100%) de los procedimientos relacionados con Trámites y Servicios, documentados.	n/a	73%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Se evidencian (128) procedimientos de los cuales hay (94) documentados lo que corresponde al 73%, información evidenciada en el CUADRO de Control MOP del 15 de mayo de 2016.
	Revisar los procedimientos entregados por las dependencias.	Cien por ciento (100%) de los procedimientos relacionados revisados.	n/a	96%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia que de los (94) Documentados hay 90 Revisados, lo que corresponde a un 96%.
2.2.2	Realizar el análisis jurídico de los soportes legales de cada uno de los Trámites y Servicios entregados por las dependencias.	Cien por ciento (100%) de los trámites y Servicios analizados.	n/a	77%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia que de los (259) trámites y servicios, se realizó el análisis jurídico de los soportes legales de (200) que se validaron lo que corresponde al 77%.

	<p>Registrar los Trámites y Servicios validados por el DAPM para la revisión y aprobación del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</p>	<p>Cien por ciento (100%) de los Trámites y Servicios documentados y validados registrados en el SUIIT - 3.0</p>	<p>n/a</p>				<p>Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios</p>	<p>Se evidencia que de los (215) Formatos de Hojas de vida validados, (202) se encuentran registrados en el SUIIT, Discriminado por cada estado.</p>
<p>2.2.3</p>	<p>Elaborar informe de revisión de la información registrada en el SUIIT 3.0 por las dependencias.</p>	<p>Tres (3) Informes de revisión de la información registrada en el SUIIT 3.0</p>	<p>n/a</p>	<p>33%</p>			<p>Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal</p>	<p>Se evidencia Informe titulado Primer Informe de la Información registrada en el SUIIT 3.0 por las Dependencias Estrategia de Racionalización de Trámites al 27 de abril de 2016. En cumplimiento de la actividad 2.2.3 del segundo componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2016 se realizará el presente informe de revisión sobre las actividades realizadas por las dependencias de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, para la implementación de la Estrategia Antitrámites.</p>

2.3	<p>Brindar asesoría y acompañamiento en los temas relacionados con la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad cuando las dependencias lo demandan y/o cuando existan debilidades en la aplicación de los instrumentos.</p>	<p>Cien por ciento (100%) de las solicitudes de asesoría y acompañamiento atendidas.</p>	n/a				<p>Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal</p>	<p>Se evidencia Acta No.4132.0.14.12.001 del 26 de enero de 2016, objetivo: revisar y ajustar el formato de Plan de acción de Racionalización de Trámites y Servicios de la Secretaría de Educación, firmado por Andres Felipe Valencia, contenido en dos folios.Acta No.4132.0.14.12.019 del 01 de abril dirigida a Vivienda, firmada por Victoria Castañeda, contenido en tre folios.</p> <p>Acta No.4132.0.14.12.021 del 12 de abril de 2016, objetivo:Brindar capacitación sobre el diligenciamiento del formato de encadenamiento de trámites o servicios a la delegada del grupo antitrámites de la secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad, firmado Lucero Holgin Bohorquez, contenido en tres folios.</p> <p>Acta No. 4132.0.14.12.024 del 19 de abril de 2016, Objetivo: brindar asesoría y acompañamiento a la delegada del grupo antitramites de la subdirección de catastro Municipal para revisar los formatos de trámites y servicios matriz de priorización para la valoración de trámites y Servicios. Plan de acción de racionalización de trámites y servicios, y de encadenamiento de Trámites y servicios, contenido en tres (03) folios, firmadado por Eliana Corral Aramburo, del proceso Gestión Catastral del Departamento Administrativo de Hacienda.</p>
	<p>Diligenciar la Ficha Técnica de Indicadores para realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.</p>	<p>Cien por ciento (100%) de las Fichas Técnicas de Indicadores diligenciadas para medir la eficacia y eficiencia de los Trámites y Servicios.</p>	n/a				<p>Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios</p>	<p>Se evidencia las fichas técnicas de indicadores MEDE01.03.18.P02.F04, para realizar la medición de los rámetros y servicios en términos de eficacia y eficiencia de las dependencias responsables enviadas al departamento Administrativo de Planeación.</p>

	<p>Revisar la Ficha Técnica de Indicadores para evaluar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia, entregadas por las dependencias responsables.</p>	<p>Cien por ciento (100%) de las Ficha Técnica de Indicadores revisadas.</p>	<p>n/a</p>				<p>Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal</p>	<p>Se envia ficha técnica de Indicadores hasta el mes de marzo de 2016, que han enviado las dependencias involucradas. Se evidencia fcha tecnica de indicadores MEDE01.03.18.P02.F04, Porcentaje de Solicitudes de Subsidios Municipales de vivienda de interés social atendidas de enero a febrero de 2016 correspondiente a la Secretaria de Vivienda Social.</p>
<p>2.4</p>	<p>Elaborar la Matriz de Valoración para Priorización de Trámites a intervenir por dependencia y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.</p>	<p>Trece (13) Matrices de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios a intervenir por dependencia.</p>	<p>n/a</p>	<p>n/a</p>			<p>Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios</p>	<p>esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoria</p>
	<p>Revisar y consolidar las Matrices de Valoración para priorización de Trámites a intervenir enviadas por las dependencias.</p>	<p>Un (1) Formato de Matriz de Valoración para Priorización de Trámites a intervenir actualizado y consolidado con la información que haya sido entregada por las dependencias responsables.</p>	<p>n/a</p>	<p>0%</p>			<p>Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal</p>	<p>esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoria</p>
	<p>Realizar Benchmarking con entidades, tanto del orden nacional, departamental y territorial</p>	<p>Un (1) informe de experiencias exitosas de otras entidades para comparar la implementación del componente.</p>	<p>n/a</p>	<p>0%</p>			<p>Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal</p>	<p>esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoria</p>

2.5	Elaborar Planes de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.	Trece (13) Planes de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios elaborados por las dependencias.	n/a	77%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	De los trece (13) Planes de racionalización pertenecientes a las dependencias responsables, se cuenta solo con diez (10), lo cual corresponde al 77%, se evidencia los planes de racionalización elaborados y remitidos al Departamento Administrativo de Planeación.
	Consolidar los Planes de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios con la información entregada por las dependencias responsables.	Un (1) Formato de Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios actualizado y consolidado con la información reportada.	n/a				Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia el Plan de Acción de Racionalización de trámites y Servicios MEDE01.05.02.18.P10.F04, validado el 26 de febrero de 2016, consolidado y publicado en la página de la Alcaldía, Plan anticorrupción el 31 de marzo de 2016, con (37) registros.
2.6	Realizar monitoreo de las actividades programadas en el Plan de Racionalización y del avance de la Estrategia Antitrámites.	Tres (3) informes de avance de la Estrategia.	n/a	33%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Se evidencia correo enviado a las dependencias responsables, sobre el requerimiento del primer informe de seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites y servicios en el mes de abril, enviado el 12 de abril de 2016. Se evidencia Informe de Seguimiento Plan de Acción de racionalización de trámites y servicios MEDE01.05.02.18.P10.F04, validado el 26 de febrero de 2016, con (38) registros.
	Realizar el seguimiento a los resultados logrados en la implementación de las mejoras a los trámites, servicios, procesos y procedimientos, en los periodos preestablecidos por la norma.	Tres (3) informes de Seguimiento.	n/a	n/a			Jefe de Oficina de la Dirección de Control Interno	El seguimiento a los resultados logrados en la implementación de las mejoras a los trámites, servicios, procesos y procedimientos, en los periodos preestablecidos por la norma, esta planeado realizarlo en el mes de mayo de 2016. (Control Interno).

	Documentar los formatos de encadenamiento de Trámites y de Servicios y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.	Cien por ciento (100%) de los formatos de encadenamiento de Trámites y de Servicios documentados.	n/a	0%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Debido al diseño e implementación de un nuevo formato para realizar la valoración para el encadenamiento de trámites y ser. En la Entidad, hasta la fecha sólo se tienen tres formatos validados a Vivienda y valorización y Se evidencia Matriz de encadenamiento consolidada de vivienda y valorización de 2016.
2.7	Revisar los formatos de encadenamiento de Trámites y de Servicios entregados por las dependencias.	Cien por ciento (100%) de los Formatos de encadenamiento de Trámites y de Servicios revisados.	n/a	0%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Debido al diseño e implementación de un nuevo formato para realizar la valoración para el encadenamiento de trámites y ser. En la Entidad, hasta la fecha sólo se tienen tres formatos validados a Vivienda y valorización y Se evidencia Matriz de encadenamiento consolidada de vivienda y valorización de 2016.
	Consolidar los formatos de encadenamiento de Trámites y servicios entregados por las dependencias.	Dos (2) Formatos de encadenamiento de Trámites y servicios actualizados y consolidados	n/a	0%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencian los formatos de Encadenamiento de Trámites y/o Servicios MEDE01.05.02.18.P11.F01, validado el 26 de febrero de 2016, consolidado por el Departamento Administrativo de Planeación, con la información enviada por las dependencias responsables. con (19) registros encadenamiento de trámites y (22) registros encadenamiento de servicios.
	Enviar a la Dirección de Control Interno con copia al Departamento de Planeación el avance de las actividades realizadas para la implementación de la Estrategia Antitrámites por dependencia.	Tres (3) informes de Seguimiento.	n/a	33%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Se evidencia informes de avance de las actividades para la implementación de la Estrategia Anti Trámites, en el formato: PLAN DE TRABAJO POR PROCESO MEDE01.05.02.18.P01.F18, de las siguientes dependencias: Secretaria de Deporte y Recreación, Secretaria de Salud pública, secretaria de Vivienda social, Secretaría de Cultura, Secretaria de Infraestructura y Valorización, Subdirección de Impuestos y Rentas, secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad, Departamento Administrativo de Planeación, con 8 registros cada uno.

28

	Realizar monitoreo de la implementación de la Estrategia Antitrámites, con la información reportada por cada una de las dependencias.	Tres (3) informes de Seguimiento.	n/a	33%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia el primer informe de la implementación de la Estrategia Anti Trámites, con la información reportada por nueve dependencias y consolidado en el formato: PLAN DE TRABAJO POR PROCESO MEDE01.05.02.18.P01.F18, con 08 registros.
2.9	Realizar reuniones bimensuales con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.	Seis (6) reuniones con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.	n/a	16.66%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se realizo el 26 de febrero de 2016, Acta No.4132.0.14.12.004 Objetivo: Reunión del Grupo Antitrámites para revisar la actualización de tres formatos relacionados con trámites y servicios y revisar varios aspectos relacionados con la estrategia antitrámites, firmada por Liliam barrera Montenegro, Jhon Harold Arroyo Valencia y Beatriz eugencia Montoya ordoñez, contenido en 7 folios.

3.0	TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas.							
3.1	Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible.							
3.1.1	Producción de contenidos noticiosos que se publican diariamente en los medios propios (página web www.cali.gov.co y en redes sociales) y que se entregan a los medios masivos para su publicación ante la comunidad.	Tres mil quinientos (3.500) contenidos al año (291 al mes).	n/a	21%			Asesor(a) de Comunicaciones	<p>se evidencia en el informe de los 60 días entregado al Doctor JUAN FERNANDO REYES KURI , Secretario General Municipio de Santiago de Cali , donde se observa Contenidos informativos producidos</p> <p>La Oficina Asesora de Comunicaciones realiza la emisión de dos boletines de prensa al día, el cual se alimenta con contenidos informativos sobre la gestión, actividades o logros de las diferentes Dependencias Municipales.</p> <p>Dicha información, además de publicarse en nuestros medios propios: página web y redes sociales, es remitido diariamente a un total de 504 personas, en su mayoría periodistas, quienes se encargan de replicar la información en los medios masivos de comunicación.</p> <p>En enero se produjeron 226 contenidos informativos y en febrero, 414, para un total de 640 noticias elaboradas y difundidas a toda la ciudad, informe bimestral.</p>
3.1.1	Registro de noticias publicadas en los siguientes medios que se monitorean diariamente por parte de la Alcaldía de Cali: PRENSA: El País, ADN, El Tiempo, Diario Occidente, Q'hubo, La República, El Espectador, Portafolio y	Quince mil (15.000) noticias de la Alcaldía publicadas al año en los medios masivos más importantes de la ciudad (1.500 al mes en promedio)	n/a	16%			Asesor(a) de Comunicaciones	<p>se evidencia en el informe de los 60 días entregado al Doctor JUAN FERNANDO REYES KURI , Secretario General Municipio de Santiago de Cali que durante enero se publicaron un total de 1.112 noticias en prensa, radio, televisión y páginas web. En febrero el número aumentó en 267 contenidos informativos, lo que permitió llegar a 1.379 noticias de la Administración Municipal publicadas en medios masivos. prensa mirar informe, radio: y television mira rinforme.</p>
	Revisar los requerimientos de Información del ciudadano.		n/a	0%			Asesor(a) de Comunicaciones	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoria
	Aplicar el Instrumento de Autoevaluación del Componente de Información.	Actualizar las instancias del	n/a	0%				esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoria

3.1.2	Publicar la información en el sitio Web www.cali.gov.co , conforme al componente de Información de la Estrategia de Gobierno en Línea.	Actualizar las instancias del portal en el componente de información.	n/a	41%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	se solializ la nueva politica editoria para realizar la modificacion instancias a actualizar 24 y se ha actualizo hasta el momento 10, secretaria general , asasoria comuncacion , informatica y relemantica, desarrolloadminisnitrativo , dagma, la alcaldai, juridica , participacion ciudadana deeo cpaz y control interno disciplinario pero no con todos los requerimirtos de la politica editorial., y completamente con la politica editorial 9 y
3.2 Subcomponente 3: Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.								
3.3.1	Realizar mesas de trabajo con las organizaciones comunitarias y comunales, y en estos espacios se recomendará y asesorará para solicitud de rendición de cuentas.	Se realizarán las recomendaciones y asesorías correspondientes a los organismos comunales y comunitarios sobre cómo solicitar la rendición de cuentas a la Administración Municipal de Santiago de Cali.	n/a	0%			Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social / Asesor(a) de Participación Ciudadana	No se ha realizadolas las recomendaciones y asesorías correspondientes a los organismos comunales y comunitarios sobre cómo solicitar la rendición de cuentas a la Administración Municipal de Santiago de Cali debido a que hasta hece poco se eligieron las juntas de accion comunal

3.3.2	<p>Reuniones con el Sr. Alcalde y su equipo de Gobierno para las comunas y corregimientos priorizadas del Municipio de Santiago de Cali, donde se les entrega la información de primera mano del plan de gobierno y las prioridades establecidas, a fin de iniciar procesos de concertación de corto, mediano y largo plazo, realizando retroalimentación de las mismas cada 90 días.</p>	Veinte seis (26) reuniones al año.	n/a				Asesor(a) de Participación Ciudadana	<p>se han realizado en febrero reuniones para las 21 comunas en las diferentes comunas que son 18, 13, 21, 15, 1, 14, 6, 16, 10, 2, 7, 12, 3, 4, 22. Se evidencia acta de la comuna 11 y número 04, objetivo poner en conocimiento al señor alcalde con 62 asistentes, comuna 16 doce de febrero de 2016 objetivo reunión delegados JAC JAL y organizaciones sociales de la comuna 16 con el señor alcalde con 79 asistentes, acta 02 del 6 de febrero comuna 14, en el Cali 14 objeto reunión de delegados de jaca, jal y organizaciones sociales de la comuna 4 con el alcalde con 79 asistentes, acta 01 del 15 de enero de 2016 en la academia militar José María Cabal objeto reunión con delegados de jaca, jal y organizaciones sociales de la comuna 18 con 92 personas.... acta no 3 del 15 de febrero de 2016 en el Cali 10 y objeto reunión con el alcalde asesores App líderes jaca y jal y organizaciones sociales y 77 personas ... acta no 4146.0.1.17.02.2016 comuna 17 el día 8 abril de 2016 en Cali 17 y objetivo ,seguimientos de trabajo con 14 asistentes acta 4146.0.1.17.01.2016 el día 9 de abril de 2016 el cli 17 seguimiento por parte de soportes con 16. acta no 1 de 4 abril de 2016 en Cali 17 y objetivo primera reunión jaca jal con líderes para definir acuerdo y con 71 participantes acta no 1 de la comuna 22 el 5 de marzo de 2016 en el Cali 22 objeto reunión delegados jaca ... con 24 asistentesacta no 1 comuna 8 objeto reunión con jaca jal el 12 de marzo de 2016 sede comuna 18 con 112... acta no 1 de la comuna 7 el día 20 de febrero de 2016 objeto el mismo.. en la institución educativa santa Isabel de Hungría con 90.. acta no 5 de febrero de 2016 en Cali 1 ..mismo objetivo y con asistencia de 69 personas .</p>
	<p>Jornadas en que las dependencias de la Alcaldía se instalan en una comuna y brindan información frente a sus proyectos y ofrecen los servicios a la comunidad. Esta jornada se ubica en un punto equidistante de la comuna donde la comunidad tenga fácil acceso</p>	Cuatro (4) jornadas al año.	n/a	25%			Asesor(a) de Participación Ciudadana	<p>se evidencia feria en la comuna 18 mirar la memoria informe feria informativa y de servicios comuna 18 institución educativa oficial la esperanza sede: minuto de dios alto Nápoles sector pampas del mirador 23 de febrero de 2016</p>

3.3.3	Generar espacios de reuniones permanentes entre la comunidad y las diferentes dependencias con el fin de avanzar en los procesos concertados previamente con el Sr. Alcalde a fin de ir resolviendo las prioridades en cada comuna y/o corregimiento.	Veinte seis (26) reuniones al año.	n/a	80%		Asesor(a) de Participación Ciudadana	se han realizado en febrero reuniones para las 21 reuniones en las diferentes comunas que son 18, 13, 21,15,1,14,6,16,10,2,7,12,3,4,22.. Se evidencia acta de la comuna 11 y número 04, objetivo poner en conocimiento al señor alcalde con 62 asistentes, comuna 16 doce de febrero de 2016 objetivo reunión delegados JAC JAL y organizaciones sociales de la comuna 16 con el señor alcalde con 79 asistentes, acta 02 del 6 de febrero comuna 14, en el Cali 14 objeto reunión de delegados de jaca, jal y organizaciones sociales de la comuna 4 con el alcalde con 79 asistentes, acta 01 del 15 de enero de 2016 en l academia militar José maría cabal objeto reunión con delegados de jaca, jal y organizaciones sociales de la comuna 18 con 92 personas.... acta no 3 del 15 de febrero de 2016 en el Cali 10 y objeto reunión con el alcalde asesores App líderes jaca y jal y organizaciones sociales y 77 personas ... acta no4146.0.1.17.02.2016 comuna 17 el día 8 abril de 2016 en Cali 17 y objetivo ,seguimientos de trabajo con 14 asistentes acta 4146.0.1.17.01.2016 el día 9 de abril de 2016 el cli 17 seguimiento por parte de soportes con 16. acta no 1 de 4 abril de 2016 en Cali 17 y objetivo primera reunión jaca jal con líderes para definir acuerdo y con 71 participantes acta no 1 de la comuna 22 el 5 de marzo de 2016 en el Cali 22 objeto reunión delegados jaca ... con 24 asistentesacta no 1 comuna 8 objeto reunión con ja c ja el 12 de marzo de 2016 sede comuna l8 con 112... acta no 1 de la comuna 7 el día 20 de febrero de 2016 objeto el
3.3.4	Definir acciones a ejecutar por parte de las Dependencias implicadas en la realización de un ejercicio de rendición de cuentas de la Alcaldía de Cali	Un (1) plan de trabajo de rendición de cuentas.	n/a	0%		Comité Permanente para la Rendición de Cuentas.	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoría
	Generar acciones de control político al fomentar la rendición de cuentas por parte de la administración municipal e instancias de participación ciudadana a nivel de comunas y corregimientos, que sirvan de insumo para la rendición de cuentas anual.	Un (1) evento.	n/a	0%		Asesoría de Participación Ciudadana -Comité Permanente para la Rendición de Cuentas	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoría
	Evaluar mecanismos para incentivar a la comunidad en los ejercicios de rendición de cuentas.	Un (1) informe de evaluación.	n/a	0%		Comité Permanente para la Rendición de Cuentas.	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoría

3.3.5	Realizar un evento de rendición de cuentas	Un (1) evento.	n/a	0%			Asesor(a) de Comunicaciones	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoría
3.3.6	Formación de ciudadanos para ejercer vigilancia en la ejecución de obras y proyectos: JAC, JAL y organismos colegiados donde participa la sociedad civil en procesos de gestión y control del quehacer del municipio	Treinta (30 jornadas de capacitación dirigidas a seis (6) grupos de personas integrantes de las Juntas de Acción Local - JAL	n/a	13.33%			Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social / Asesoría de Participación Ciudadana	se evidencia 4 jornadas masivas de capacitación en el desarrollo del marco de la semana municipal de participación ciudadana se realizaron jornada de capacitación que quedan consignadas en el acta n 1 entre el 9 y el 13 de abril 2016 en auditorio de los estudiantes u saca, Juana Caicedo y cuero , auditorio principal del centro cultural de Cali , salón madera del centro cultural de Cali, con 966 asistentes en 56 folios. se evidencia jornada de capacitación en participación ciudadana enfocadas el rendición de cuentas, control social y la nueva ley estatutaria de participación ciudadana realizada el día 26 de febrero de 2016 según acta 1 que fue por la mañana y acta 2 por la tarde en el auditorio principal del centro cultural con la asistencia 117 y 183 asistentes respectivamente.
	Capacitación en los deberes, derechos, espacios y mecanismos para el control social a la Administración Municipal a las distintas modalidades del mismo de acuerdo al artículo 63 de la LEY 1757/15.	Una (1) jornada al año a nivel de ciudad.	n/a	n/a			Asesor(a) de Participación Ciudadana	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoría

3.3.7	Sesiones de acompañamiento a nivel de comunas y corregimientos a las redes de control social y veedurías ciudadanas en su gestión de vigilancia hacia las distintas dependencias de la Alcaldía	Nueve (9) sesiones al año.	n/a	0%			Asesor(a) de Participación Ciudadana	No se evidencia avance en esta terea
	Realizar informes de seguimiento producto de las sesiones de acompañamiento a nivel de comunas y corregimientos a las redes de control social y veedurías ciudadanas en su gestión de vigilancia hacia las distintas dependencias de la Alcaldía.	Nueve (9) informes de seguimiento	n/a	n/a			Asesor(a) de Participación Ciudadana	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoria
2.10.1	Realizar reuniones trimestrales con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.	Cuatro (4) reuniones con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.	n/a	25%	50%		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Este punto se verificó en la Auditoría No 64 Evaluación a la Estrategia Antitramites, conformidad 11 "Se evidencia que el DAPM como líder del proceso, ha realizado dos reuniones con el Grupo Antitrámites, para adelantar las actividades relacionadas con la Estrategia Antitrámites, se observa la publicación en Intranet en la instancia que corresponde a grupos " Antitrámites" de las actas de reunión, donde los delegados de las dependencias de la Administración Central Municipal que ofrecen trámites y servicios a los ciudadanos del Municipio de Santiago Cali desarrollan las actividades y tareas enmarcadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Segundo Componente - Estrategia Antitrámites, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

4	CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.							
4.1	Subcomponente 1: Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico.							
	Adecuar los instrumentos necesarios para la programación de conferencias a través de la línea 195 con las dependencias de la entidad, con el propósito de ofrecer respuestas de fondo a inquietudes presentadas por los usuarios	Un (1) Servicio de conferencia con los ciudadanos a través de la Línea 195 implementado	n/a	0%			Secretario General	Se encuentra en curso adecuar los instrumentos necesarios para la programación de conferencias a través de la línea 195 con las dependencias de la entidad, con el propósito de ofrecer respuestas de fondo a inquietudes presentadas por los usuarios, se espera para el 30 de abril de 2016.
4.1.1.	Remitir informe del estado de las pqr asignadas a cada una de las dependencias a través del e-mail de los secretarios de despacho.	Remitir quincenalmente el Informe del Estado de las PQRS al E-mail de los Secretarios de Despacho	n/a	100%			Secretario General	Se han remitido informes de PQRS a través del e-mail de los secretarios de despacho de manera quincenal, desde el mes de marzo, se solicitara evidencia a la ciudadanía. Se evidencia informes generados del Sistema de Gestión Documental Orfeo del 02 de enero al 04 de abril de 2016. Se evidencia informe generado del Sistema de Gestión Documental Orfeo de la dirección Jurídica del 03 de marzo de 2016. Se evidencia informe generado del Sistema de Gestión Documental Orfeo de la Dirección de desarrollo Administrativo al 28 de marzo de 2016. Se evidencia informe generado del Sistema de Gestión Documental Orfeo de la Secretaría de Educación Municipal al 28 de marzo de 2016.

4.2 Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención.							
4.2.1	Aplicar un Autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos.	Un (1) Autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos	n/a	100%			<p>Se evidencia oficio con radicado No.2016411100004774 del 14 de marzo de 2016, asunto: autodiagnostico de espacios asignados para atención de usuarios, a todas las dependencias haciendo énfasis en la aplicación de la herramienta en los lugares dispuestos a atención al ciudadano.</p> <p>Se evidencia el informe consolidado al 30 de abril de 2016, titulado como LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD - EDIFICACIONES, donde est(án evaluando lo siguiente: Entorno, Escaleras, Señalización, Módulos de atención, Orientación e Información.</p>
	Remitir informe de las condiciones de los Espacios físicos de atención a las diferentes dependencias para la gestión de los ajustes correspondientes.	Una (1) Circular remitida con informe de diagnostico	n/a	100%			Se evidencia que se esta trabajando en el informe con las dependencias que han enviado la información, ya que esta actividad esta para el mes de junio de 2016.
4.2.2	Ampliar los conceptos para la tipificación de las comunicaciones recibidas, para poder generar informes más detallados que faciliten la gestión y seguimiento de las mismas	Tres (3) informes	n/a	33%			Se evidencia en mesa de trabajo realizada con informatica y telematica el ajuste en la parametrización del Sistema de Gestión Documental Orfeo en las comunicaciones recibidas en la Administración central Municipal de Santiago de Cali, la cual se tiene planeado poner en funcionamiento en el mes de mayo de 2016.
	Registrar los conceptos que originan las pqr's presentadas por la ciudadanía en el Sistema de Gestión Documental		n/a	33%			Se realiza permanentemente el registro de las PQR's a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, tanto en la ventanilla única de la Secretaría General y en las ventanillas externas.

4.2.2	Generar informe estadístico de los conceptos que originan las pgrs presentadas por la ciudadanía	Tres (3) informes	n/a	33%			Secretario General	Se evidencia informe enviado por telematica de las dependencias, del mes de marzo archivo con el registro, de enro se aplicaron 772, febrero se aplicaron 961, en marzo 1000, la información correspondiente al mes de abril se envía en el mes de mayo de 2016.
4.2.3	Realizar Foros con temáticas de interés al ciudadano, programados según eventos del periodo.	Nueve (9) foros	n/a	0%			Secretario General	Desde la oficina de atención al ciudadano buscamos mejorar los canales de comunicación con cada ciudadano y por ellos queremos implementar esta nueva herramienta. Por esta razón, los invitamos a que participen en los foros en los cuales van a obtener información acerca de diferentes temas que nosotros como alcaldía atendemos", indicó Sandra Patricia Parra, líder del proceso de Atención al Usuario, Se inician los foros el día 04 de mayo http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/foros_de_atencion_al_ciudadano_inician_este_miercoles_de_mayo_pub
	Participar en "Ferias informativas" programadas por la Asesoría de Participación ciudadana"	Seis (6) ferias	n/a	33%			Secretario General	Se participo en dos ferias, de la comuna 18 el 25 de febrero de 2016, según Acta No.411101412-02, objetivo: Brigada de servicio en las comunas, en polvorines, sede Educativa Minuto de Dios. Del 10 de marzo de 2016, Acta No.14 4111014.12-05 objetivo: Feria informativa y de los servicios comuna, firmada por Sandra Patricia Parra Nañez y Jennifer Yepez Gutierrez, en la Institución Educativa José Ramón Arcila de puertas del sol.

4.3 Subcomponente 3: Talento Humano.							
4.3.1	Utilizar los diferentes canales de información para divulgar la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Seis (6) de la campañas informativas	n/a				Secretario General Se realizaron campañas informativa, estan publicada en la intranet, Noticias, en el mes de febrero "Debemos aplicar la carta de trato digno al ciudadano", en el mes de abril de 2016 "Conozca y aplique el manual de atención al Usuario" http://intranet2.cali.gov.co/?q=noticias&page=1
4.3.2	Remitir comunicaciones a la Escuela Superior de Administración Publica y al SENA.	Dos (2) comunicaciones enviadas	n/a	100%			Secretario General Se envió a la ESAP el Comunicado con radicado No.2016411100002871 del 15 de marzo de 2016, dirigido Adriana Patricia Gomez, directora de la Esap Valle, se solicita apoyo para capacitación en tres jornadas a realizar en el mes de mayo de 2016, Tema "Estrategia lenguaje claro para servidores públicos". Asi mismo se evidencian correo de con la respuesta, que aun están es contratacion de los capacitadores correo Capacitacion.valle@esap.gov.co del 28 de marzo de 2016.
	Gestionar ante la Dirección de Desarrollo Administrativo el apoyo logístico para el desarrollo de jornadas de sensibilización.	Tres (3) comunicaciones enviadas	n/a	0%			Secretario General Se espera el cronograma de la ESAP, para gestionar en la Dirección de Desarrollo Administrativo apoyo logístico para el desarrollo de las jornadas de sensibilización.
4.3.3	Presentar un Proyecto de Aprendizaje en Equipo	Un (1) proyecto de aprendizaje	n/a	100%			Secretario General/ Director de Desarrollo Administrativo Se remitió comunicado interno con radicado No.2016411100001394, el 02 de febrero a la Dirección de Desarrollo Administrativo, anexo ficha de formulación del proyecto de aprendizaje en equipo de Atención al Usuario. La sustentación se realizó el 25 de febrero de 2016 en Comfenalco, aquí se aprobó con el comunicado oficial con radicado No.2016412210022834 del 5 de abril de 2016 asunto:"Notificación aprobación de proyecto PAE 2016. firmado por Alvaro David Adarve, Subdirector Administrativo de Recurso Humano.

4.3.4	Realizar seguimiento a la aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual de Atención al Usuario	Dos (2) informes de seguimiento	n/a	0%			Secretario General	La actividad de realizar seguimiento a la aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual de Atención al Usuario, se tiene programada para el mes de mayo de 2016.
4.3.5	Proponer acciones de motivación para destacar el cumplimiento del Manual de Atención al Usuario de los servidores públicos y prestadores de servicio en relación al servicio prestado al ciudadano.	Un (1) Informe con acciones propuestas	n/a	100%			Secretario General	<p>Se evidencia propuesta "RECONOCIMIENTO ATENCION AL CIUDADANO", Documento que esta en el Bosquejo para la aprobación por parte del Secretario General, donde se proponen acciones de motivación para destacar el cumplimiento del Manual de Atención al Usuario de los servidores públicos y prestadores de servicio en relación al servicio prestado al ciudadano, el cual pretende destar las siguientes categorías:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Personaje destacado en Atención al Usuario (por dependencia) 2- Dependencia destacada en gestión de PQRS 3- Peticiones atendidas a tiempo 4- Dias promedio de Respuesta 5- Mejor promedio en percepción del Usuario

	Realizar acciones de motivación para destacar el cumplimiento del Manual de Atención al Usuario de los servidores públicos y prestadores de servicio en relación al servicio prestado al ciudadano.	Dos (2) acciones implementadas	n/a	0%			Secretario General	La actividad de realizar acciones de motivación para destacar el cumplimiento del Manual de Atención al Usuario de los servidores públicos y prestadores de servicio en relación al servicio prestado al ciudadano, esta planeada para el mes de julio de 2016.
4.4	Subcomponente 4: Normativo y procedimental.							
4.4.1	Remitir periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios	Once (11) informes	n/a	27%			Secretario General	Se Evidencia informe mensual de PQRS, enviado a las dependencias según los siguientes Comunicados: Comunicado interno con radicado No.201641110000595-4 del 6 de abril de 2016, asunto: Solicitudes pendientes Sistema orfeo con corte al 31 de marzo de 2016, con adjunto archivo en PDF con los radicados pendientes por atender. Comunicado interno con radicado No.201641110000623-4 del 6 de abril de 2016, asunto: Solicitudes pendientes sistema orfeo con corte al 31 de marzo adjunto archivo den PDF con los radicados pendientes por atender
4.4.2	Actualizar la carta de trato digno al ciudadano	Una (1) Carta de trato digno publicada	n/a	100%			Secretario General	Se evidencia presentación en Power Point la actualización de la Carta de trato Digno al Ciudadano, en el que tratan: Los derechos de los ciudadanos, los deberes de las personas, Deberes de las autoridades en la atención al público, las Prohibiciones, así como también ofrece a los ciudadanos diferentes canales de Atención para el ejercicio y garantía de sus derechos
	Publicar a través de los canales de atención presencial y virtual la carta de trato digno al ciudadano		n/a	100%				Se evidencia Nota en la Intranet, Noticias, debemos aplicar la carta de trato digno al ciudadano, de los derechos y deberes y se definieron los puntos de atención. en el link http://intranet2.cali.gov.co/?q=noticias&page=1

4.4.3	Promover la interacción de los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención.	Seis (6) Publicaciones en el portal web, intranet	n/a	33%			Secretario General	<p>Se evidencia Nota en la Intranet, Noticias, debemos aplicar la carta de trato digno al ciudadano, de los derechos y deberes y se definieron los puntos de atención. Realizada en el mes de febrero de 2016,</p> <p>Se publica en el portal de la alcaldía, "ahorre tiempo y costos de desplazamiento al presentar sus trámites en el Municipio, publicada el 21 de abril de 2016, donde hable de los canales. publicada general, Ya se puede realizar solicitud de exención del Impuesto Predial,</p> <p>Se promueven los canales para la radicación. del 12 de abril de 2016.</p> <p>http://intranet2.cali.gov.co/?q=noticias&page=1</p>
4.4.4	Retomar la articulación de los responsables de las plataformas de atención al ciudadano SAC y ORFEO para concretar la interface entre estos dos sistemas	Cuatro (4) reuniones para hacer seguimiento al avance de la interface	n/a	25%			Secretario General / Secretario de Educación Municipal	<p>PARA LA SECRETARIA DE EDUCACION</p> <p>SE EVIDENCIA CORREO DEL 26 DE ENERO DE 2016, LO ENVIA LILIAM BARRERA, PROPUESTA DE EDUCACION. Se evidencia acta n° 4143.0.14.12.001 del 28 de marzo del 2016 cuyo objetivo fue la revisión del trámite y servicios de la racionalización de trámites y servicios de la S.E.M participaron secretaria de educación, Planeación municipal y Telemática, se trató el tema de interface y se va a realizar una reunión macro para entrar a determinar si se puede generar este interface para tomar decisiones de fondo. Aparece Acta No. 4143.0.14.12.001 - 28/marzo/2016 cuyo objetivo fue revisión del plan de racionalización de trámites y servicios de la S.E.M con asistencia de 7 personas que son los líderes de cada subproceso.</p>

4.5		Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano						
4.5.1	Aplicar formulario de Caracterización de Usuarios en la ventanilla única de la Secretaría General y las ventanillas de las dependencias externas.	Cuatro (4) informes	n/a	25%			Secretario General	Se evidencia el formulario de caracterización de usuarios para aplicar en la ventanilla única de la Secretaría General y las Ventanillas de las dependencias externas, publicado en la intranet, atención al ciudadano, caracterización, clasificado por persona natural y jurídica.
	Generar informe de Caracterización de Usuarios.		n/a	25%				Se evidencia Informe de caracterización publicado en la página de la Alcaldía, Secretaría General, caracterización de enero a marzo de 2016. general y por dependencias clasificado por personas natural y jurídica. http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/reporte_parcial_caracterizacion_de_usuarios_pub
4.5.2	Difundir y promover la aplicación de los formatos para medir la percepción de los usuarios atendidos a través los diferentes canales de atención.	Cuatro (4) Publicaciones para promover la aplicación de los formatos para medir la percepción de los usuarios atendidos a través los diferentes canales de atención.	n/a	25%			Secretario General	Se evidencia la circular con radicado No.2016411100002094 del 5 de febrero de 2016, asunto: aplicación de formularios de percepción, se reitera la importancia y necesidad para la percepción del usuario, firmada por el Secretario General, Juan Fernando Reyes Kuri. Se realiza publicación de una nota en la intranet en el mes de febrero de 2016, asunto:Es Urgente medir la percepción del usuario, se explica la importancia y los lineamientos a tener en cuenta.
	Aplicar formatos para medir la percepción de los usuarios.		n/a	25%				Servidores públicos por dependencia

	Recopilar y tabular la Información.	Cuatro (4) informes	n/a	25%				Se evidencia cuadro en excel con la recopilación y tabulación de la información que es enviada a Telemática de los registros en la web, donde se observan los códigos 4131,4132,4133,4145,4146,4152,4161 de las dependencias, que estan aplicando la encuesta de satisfacción en línea. Las que envian lo realizan con oficio, asunto: TABULACION Y SATISFACION DE ATENCION AL USUARIO PRIMER TRIMESTRE DE 2016.
	Generar informe de satisfacción de usuario.		n/a	25%			Secretario General	Se evidencia informe de enero a marzo de 2016. file:///C:/Users/CARMEN/Downloads/Informe_de_percepcion_primer_trimestre_2016.pdf
5	QUINTO COMPONENTE: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.							
5.1	Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa.							
5.1.1	En la actualidad la entidad cuenta con la Política Editorial donde se establece la responsabilidad frente a la publicación mínima, se actualizará conforme a la nueva Guía del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Una (1) Política Editorial actualizada	n/a	100%			Asesor(a) de Comunicaciones	se evidencia la politica editorial actualizada ..falta la validacion por parte de planeacion .. Falta evidencia de telematica y mirar correos de insumo para la reunion de actualizacion de politica
5.1.1.1	Una (1) reunión con los administradores de instancia para dar a conocer la Política Editorial, para que reconozcan las responsabilidad de cada dependencia.	Una (1) una reunión con los administradores de Instancia.	n/a	100%			Asesor(a) de Comunicaciones	se evidencia acta No 4111.0.1.2.1 de 14 de abril de 2016 objetivo es administraradores de instancia socializadas acerca del manual GEL, Decreto 2573/2014 y la política editorial, se cita a reunion el 28 de abril presentar la política tal como quedo y trabajar las instancias se evidencia el correo de citacion

5.1.1.2	Una (1) Publicación de la Política Editorial en la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	Una (1) Publicación.	n/a	100%			Asesor(a) de Comunicaciones	Se evidencia una (1) Publicación de la Política Editorial en la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública"
5.1.1.3	Se remitirá mediante comunicaciones oficiales a la Asesoría de Informática la publicación de trámites y servicios inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT 3.0 para su competencia.	100% de modificaciones de Trámites y servicios reportadas mediante comunicaciones oficiales.	n/a	0%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoría
5.1.1.4	Actualizar la publicación de Trámites y servicios en la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	Cien por ciento (100%) de actualizaciones de Trámites y servicios de las reportadas por el DAPM:.	n/a				Secretario General Asesoría de Informática	Se evidencia la publicación de los tramites y servicios, instancia, tramites y servicios, se encuentran 148 registros. http://www.cali.gov.co/loader.php?lServicio=Tramites
	Revisar la información y evaluar su incorporación en el portafolio de servicios o evaluar la estrategia de difusión.	Un (1) informe o cualquier registro que evidencie la acción.	n/a	0%			Secretario General	No se evidencia la revisión de la información y evaluar su incorporación en el portafolio de servicios o evaluar la estrategia de difusión.
5.1.1.5	Se realizará la publicación de la información actualizada del Modelo de Operación por Procesos - MOP y de funcionamiento de la Entidad en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" en el Portal Municipal conforme lo establece la norma.	Una (1) publicación de la información actualizada del Modelo de Operación por Procesos - MOP y de funcionamiento de la Entidad en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" en el Portal Municipal conforme lo establece la norma.	n/a	100%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Una (1) publicación de la información actualizada del Modelo de Operación por Procesos - MOP y de funcionamiento de la Entidad en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" en el Portal Municipal conforme lo establece la norma.
5.1.1.6	Brindar asesoría y acompañamiento en la identificación y diligenciamiento de los formatos definidos para la publicación de datos abiertos cuando las dependencias lo demandan y/o cuando existan debilidades en la aplicación de los instrumentos.	Cien por ciento (100%) de las solicitudes de asesoría y acompañamiento atendidas.	n/a	0%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoría

5.1.1.7	Realizar la publicación de los datos abiertos identificados en la dependencia según lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, en el Catálogo de Datos Abiertos del portal www.datosabiertos.gov.co .	Cien por ciento (100%) de los datos abiertos identificados publicados en el Catálogo de Datos Abiertos del portal www.datosabiertos.gov.co .	n/a				Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	se evidencia el link para la publicación de datos abiertos: http://www.datos.gov.co/firm/buscador/firmBusquedaAvanzada.aspx
5.1.1.8	Realizar la publicación sobre contratos con cargo a recursos públicos de la Entidad conforme lo establece la norma en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP	Cien por ciento (100%) de contratos con cargo a recursos públicos de la Entidad conforme lo establece la norma publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP	n/a	100%			Director de la Dirección de Desarrollo Administrativo	Se evidencia la publicación de los contratos con cargo a recursos públicos de la Entidad conforme lo establece la norma en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP. https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=15-1-137714
5.1.1.9	Se realizar la publicación y divulgación del Plan de Acción de la Estrategia de Gobierno en Línea" en el Portal Municipal conforme lo establece la norma.	Una (1) publicación y divulgación del Plan de Acción de la Estrategia de Gobierno en Línea" en el Portal Municipal conforme lo establece la norma.	n/a	0%			Asesor de Informática y Telemática Asesor(a) de Comunicaciones	Aunque se planeo publicarlo en el mes de marzo de 2016, aun no se ha podido formular dado que en comité de Gobierno en línea no habido corum para poderlo aprobar y publicar, se evidencian las siguientes Actas: Acta no.4111.0.1.2.08 del 25 de febrero de 2016 Objetivo: realizar reunión de equipo tecnico de asistencia Gel-nueva metodología manual 4.0, firmada por asesor de tecnología Esteban Oliveros montoya, Carlos Andres tellez, Contratista. Acta no.4111.0.1.2.30 del 22 de abril de 2016 contenido en 5 folios, Objetivo establecer metodología para diligenciamiento plan de trabajo Gel y autoevaluación MINTIC-Comite de asistencia Gel, contenido en tres folios.

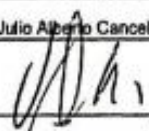
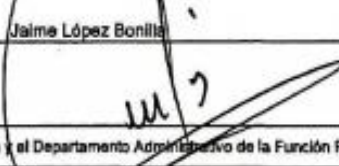
5.2		Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva.						
5.2.1	Realizar (1) una mesa de Trabajo con la Dirección Jurídica, para determinar las acciones a realizar frente al Componente..	Una (1) acta de reunión mesa de trabajo.	n/a	0%			Director de la Dirección Jurídica/ Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	no se evidencia que se haya realizado la mesa de Trabajo con la Dirección Jurídica, para determinar las acciones a realizar frente al Componente
	Realizar (1) una capacitación a los Abogados de las diferentes dependencias sobre el tratamiento de la Información Clasificada y Reservada.	Una (1) acta de reunión .	n/a	0%			Director de la Dirección Jurídica/ Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	no se evidencia la realización de la capacitación a los Abogados de las diferentes dependencias sobre el tratamiento de la Información Clasificada y Reservada.
	Atender las consultas que se generen frente al tratamiento de la Información Clasificada y Reservada.	Cien por ciento (100%) de las solicitudes de asesoría y acompañamiento atendidas.	n/a	0%			Director de la Dirección Jurídica	no llego para este periodo ninguna consulta frente al tratamiento de la Información Clasificada y Reservada.
5.2.2	Se enviaran cuatro (4) Circulares informativas a las diferentes dependencias dando lineamientos con el propósito que den cumplimiento a la Ley 1755 de 2015 y Decreto 1081 de 2015.	Cuatro (4) Circulares Informativas dando lineamientos a las diferentes dependencias con el propósito que den cumplimiento a la Ley 1755 de 2015 y Decreto 1081 de 2015.	n/a	0%			Secretario General	no se evidencia que se enviaran cuatro (4) Circulares informativas a las diferentes dependencias dando lineamientos con el propósito que den cumplimiento a la Ley 1755 de 2015 y Decreto 1081 de 2015.
	Se realizaran cuatro (4) publicaciones en la intranet con los lineamientos para dar cumplimiento a la Ley 1755 de 2015 y Decreto 1081 de 2015.	Cuatro (4) publicaciones en la intranet con los lineamientos para dar cumplimiento a la Ley 1755 de 2015 y Decreto 1081 de 2015.	n/a	0%			Secretario General	no se evidencia la publicación en la intranet con los lineamientos para dar cumplimiento a la Ley 1755 de 2015 y Decreto 1081 de 2015.
5.3		Subcomponente 3: Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información.						
5.3.1	Capacitar a todas las dependencias sobre Datos Abiertos	Dieciocho (18) dependencias capacitadas	n/a	0%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoría
5.3.2	Se incorporará los procedimientos de Datos abiertos en el Modelo de Operación por procesos.	Un (1) Formato de incorporación de los procedimientos en el MOP.	n/a	0%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoría

5.3.3	Establecer Plan de Trabajo validado con las dependencias.	Un (1) Plan de Trabajo para la revisión de los instrumentos de Gestión de Información.	n/a	0%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoría
5.3.4	Realizar publicación en la sección "Transparencia y acceso a información pública" la Tabla de Retención Documental actualizada.	Una (1) publicación en la sección "Transparencia y acceso a información pública" la Tabla de Retención Documental actualizada.	n/a	0%			Secretario General	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoría
5.3.5	Realizar enlace del Decreto de los costos de reproducción de información adoptados mediante acto administrativo en la publicación de "Transparencia y acceso a información pública".	Un (1) enlace del Decreto de los costos de reproducción de información adoptados mediante acto administrativo en la publicación de "Transparencia y acceso a información pública".	n/a	0%			Secretario General	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoría

5.4 Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad.								
5.4.1	Realizar una (1) de trabajo entre la Secretaría General y la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Territorial para identificar los requerimientos de criterios diferenciales.	Una (1) mesa de trabajo entre la Secretaría General y la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Territorial para identificar los requerimientos de criterios diferenciales.	n/a	0%			Secretario General / Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social	no se ha realizado un (1) de trabajo entre la Secretaría General y la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Territorial para identificar los requerimientos de criterios diferenciales.
5.4.2	Con base en los resultados obtenidos en la mesa de trabajo determinar las acciones a seguir para implementar el criterio diferencial de accesibilidad.	Un (1) registro (Plan de Trabajo, acta de reunión, comunicado oficial)	n/a	0%				esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoría
5.5 Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública.								
5.5.1	Realizar una revisión previa de los resultados obtenidos por el Sistema ORFEO y el Formato Seguimiento del Plan de Acción - Indicadores de Gestión de la Dependencia (Trámites y Servicios) - Cuadro 2S, generar un (1) registro donde se evidencie la revisión de los instrumentos de monitoreo.	Un (1) registro (Plan de Trabajo, acta de reunión, comunicado oficial)	n/a	0%			Secretario General	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoría
5.5.2	Generar un registro (comunicación oficial, Acta de Reunión, Plan de Trabajo que evidencie las decisiones frente a los instrumentos de Monitoreo)	Un (1) registro (Plan de Trabajo, acta de reunión, comunicado oficial)	n/a	0%			Secretario General	esta tarea aún no ha empezado en su programación, por lo tanto se verificará en la siguiente auditoría
6 SEXTO COMPONENTE: Iniciativas adicionales.								

6.1	Talleres con metodología participativa conformando grupos de 15 personas máximo, pertenecientes a las diversas dependencias de la Administración Central. La Metodología a utilizar es la Planeación Estratégica Situacional o Marco Lógico.	Cinco (5) talleres.	n/a	20%			Asesor Despacho Alcalde.	<p>Se ha trabajado con los funcionarios, aplicando la metodología, el primer grupo, tiene personas de 4 dependencias que han tenido mayor relación con la formulación del Plan, Desarrollo Administrativo en el proceso de ABOS. Etica, planeacion formulacion del Plan Anticorrupción, en las Tic Gobierno en linea, Control interno Disciplinario ha trabajado la transparencia, con una duración de 3 a 4 horas, se realizan en el Taller de la ciudad(FES) en dos jornadas en la semana.</p> <p>El productos identificar problemas relacionados con la Transparencia, identificar los nudos de los problemas, se quedan corto en las causas y en las soluciones.</p> <p>El siguiente grupo que esta en el cronograma es con los lideres de planeación de cada una de las dependencias.</p> <p>Se evidencia listado de asistencia sin Acta, del 24 de abril de 2016, objetivo:Taller de autoanálisis, con la sistencia de (11) funcionarios.</p> <p>Asi mismo se evidencia correo Me permito informarles que las tres primeras jornadas del primer taller están programadas en las siguientes fechas de 8 a 12 m en el Taller de la Ciudad:Miércoles 27 de abril de 2016, Lunes 2 de mayo, Viernes 6 de mayo de 2016.</p> <p>Los talleres serán facilitados por quien suscribe este mensaje.</p>
	Validación de la política de Gestión ética	Una (1) Política de Gestión ética validada	n/a	100%				<p>En la validación de la política de Gestión Ética se evidencia lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paso- Reformular el comité de Ética, Decreto 065 de 2016 2. Paso -Decreto 252 de 2016, por el cual se adopta la política, de gestión que contiene la declaración de principio, valores y directrices ÉTICA DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI.

6.2	Diseñar una estrategia de divulgación de la Política de Gestión ética	Una (1) estrategia diseñada	n/a	100%		Director Desarrollo Administrativo	<p>Para diseñar una estrategia de divulgación de la Política de Gestión ética se desarrolló lo siguiente:</p> <p>Talleres, planeación, Dirección Desarrollo Administrativo, Secretaría General, Dirección de Control Interno Disciplinario</p> <p>La campaña presentó a Súper Ética, que nos muestra el deber ser de los comportamientos en el ejercicio de la función pública, para que lograr una administración transparente, que vela por los derechos de los ciudadanos.</p> <p>Súper Ética educa y hace llamados de atención cuando identifica una conducta indebida, a la vez que hace la tarea de divulgar y fortalecer los valores con los que debe contar un servidor público ejemplar.</p> <p>Súper Ética tiene la capacidad de discernir entre lo que conviene y lo que no. Lo que está bien hecho y lo que no. Ella sabe lo que es bueno, malo, obligatorio y permitido; define de manera correcta sus decisiones y acciones.</p> <p>Súper Ética conoce muy bien los valores de la administración municipal y su tarea es divulgarlos a todos los funcionarios</p>
-----	---	-----------------------------	-----	------	--	------------------------------------	---

6.2	Presentar la Estrategia de divulgación al Comité de ética para su validación.	Una (1) estrategia validada	n/a	100%		Director Desarrollo Administrativo	Se evidencia Acta No.4111.0.1.2.02, del 16 de marzo de 2016, Objetivo: Socialización y aprobación de la política de Gestión Ética, ética de administración riesgos y presentación hallazgo comité desarrollo administrativo. La política de Gestión ética surge como cumplimiento al módulo de control y planeación, componente talento humano elementos, acuerdos, compromisos y protocolos éticos que establece el MECI y lo define en meta del Plan de Desarrollo 2012.2015 en su apuesta estratégica "Buen Gobierno para todos" 8.3.3 Programa:Lucha contra la corrupción, cuyo producto es la política de gestión ética de la Entidad
6.3	Presentar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de los	Tres (3) informes de Seguimiento.	n/a	0%		Jefe de Oficina de la Dirección de Control Interno	El informe se publicará en el mes de mayo de acuerdo a la normativa vigente
	Consolidación del documento	Cargo:	Contralista				
		Nombre:	Julio Alberto Cancelado				
		Firma:					
	Seguimiento de la estrategia	Cargo:	Jefe de Oficina Control Interno				
		Nombre:	Jaime López Bonilla				
		Firma:					
Fuente: "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" elaborado por el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.							