



SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MEC)  
FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

MCC001.04.14.12.P04.F01

VERSION

2

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

25nov2014

214

90

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL  
 2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: LEÓN DARIO ESPINOSA RESTREPO - DIRECTOR  
 3. FIRMA DEL RESPONSABLE: *[Signature]*  
 4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 27 de Noviembre de 2015  
 5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: AUDITORIA N° 54 DE EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso)	FUENTE DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN /HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PONDÉRATA DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Proceso de Gestión de Cultura y Turismo Proceso de Administración de Tesorería	4 Informe de Auditoría Interna	1. Se observa que a la fecha se cuenta con la consolidación por el de la Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios del Municipio, código MEDE01.05.02.18.P09.F01, versión 2, fecha entrada en vigencia el 08may2015, el líder del proceso continúa en la consolidación de la misma, a medida que las dependencias suministran la información necesaria para su realización. Está pendiente por hacer entrega del mismo la Secretaría de Educación Municipal en el proceso servicio Educativo, Secretaría de Cultura y Turismo en el proceso de Gestión de Cultura y Turismo, Secretaría de Tránsito y Transporte en el proceso de Gestión de Tránsito y Transporte y la Subdirección de Tesorería del DAHM en el proceso de Administración de Tesorería.	OP Oportunidad de Mejora	Falta cumplir con la fase de identificación de trámites y servicios lo cual impide avanzar a la siguiente fase de Priorización de Trámites y Servicios a intervenir.	Elaborar y enviar el Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	AP Acción Preventiva	Tener el Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia revisado y validado.	Un (1) Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia revisado y validado para poder dar cumplimiento a la Segunda Fase de la Estrategia Antitrámites.	Edgar José Polanco Mara Helena Quiñones Alberto Adad Lemus Luz Dary Bara Jiménez	Secretaría de Educación Municipal Secretaría de Cultura y Turismo Secretaría de Tránsito y Transporte Subdirección de Tesorería de Rentas	27nov2015 27nov2015 27nov2015	28may2015 28may2015 28may2015	Edgar José Polanco Mara Helena Quiñones Alberto Adad Lemus Luz Dary Bara Jiménez	Secretario de Educación Municipal Secretaría de Cultura y Turismo Secretario de Tránsito y Transporte Subdirección de Tesorería de Rentas			
Proceso de Gestión de Tránsito y Transporte	4 Informe de Auditoría Interna	Incumpliendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Numeral 2.9.4 SEGUNDO COMPONENTE Implementación de la Estrategia Antitrámites del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, así como no cumplir con los postulados del Buen Gobierno con instituciones eficientes, transparentes y cercanas al ciudadano. No cumplir con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	OP Oportunidad de Mejora	Sobrecarga laboral de los involucrados de la actividad de revisión de los requisitos e información de las hojas de vida de los Trámites y Servicios.	Elaborar y enviar el Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	AP Acción Preventiva	Tener el Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia revisado y validado para poder dar cumplimiento a la Segunda Fase de la Estrategia Antitrámites.	Un (1) Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia revisado y validado.	Alberto Adad Lemus	Secretaría de Tránsito y Transporte	27nov2015	28may2015	Alberto Adad Lemus	Secretario de Tránsito y Transporte			
Proceso de Administración de Tesorería	4 Informe de Auditoría Interna	2. En los Procesos de Desarrollo Físico, Prestación del Servicio Educativo, Gestión del Talento Humano, Liquidaciones Laborales, Adquisición de Bienes, Obras y Servicios, Sustentabilidad Ambiental, Gestión Cultural y Turismo, Servicio de Salud, Gestión del Tránsito y Transporte, Servicio de Deporte y Recreación, Control y Mantenimiento del Orden Público, Convivencia y Fortalecimiento Social, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, Desarrollo Económico y Competitividad, Servicio de Vivienda Social, Gestión Catastral y Gestión Tributaria se observó que se han incorporado nuevas tecnologías que permitan automatizar los Trámites y Servicios de la Entidad, como es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los Trámites y Servicios. Así mismo, permite la modernización interna de la Entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas Hardware, Software y Comunicaciones, que contribuya a la agilización de los procesos, como en la Secretaría de Tránsito y Transporte han avanzado con automatizar los componentes electrónicos con la computadora electrónica y están en proceso de licitación pública, han subido la licitación en el SEOP, se compraron kits beneficiados para la Escuela de Condución para subir la huella y han automatizado el Formulario de solicitud de trámites del registro nacional automatizar, el cual está descargable en la página de servicios de Tránsito.  Sin embargo, en el Proceso de Administración de Tesorería de la Subdirección de Tesorería de Rentas del DAHM, se observa que a la fecha las certificaciones y constancias de trámites y servicios no están disponibles para diligenciamiento totalmente en línea, al mismo se encuentra en construcción por la oficina de Sistemas de la dependencia desde hace más de una año, sin obtener resultados favorables para automatizar el trámite.  Incumpliendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Numeral 2.3.5 Automatización, 2.3 Fase 3 Racionalización de Trámites de la Guía para la racionalización de trámites 2012.  Así como no identificar la información de los trámites y servicios de la Administración Central Municipal efectuando la simplificación, automatización y optimización de los procesos y procedimientos y no permitir que los trámites y servicios sean simples, eficientes y directos.	OP Oportunidad de Mejora	Las certificaciones y constancias de trámites y servicios no están disponibles para diligenciamiento totalmente en línea, porque existe un problema técnico de enlace entre procesos de nomenclatura antigua y procesos de nomenclatura nueva en la base de datos de Preclaf.	Identificar los predios con conexiones para arrires de una resolución de Preclaf.	AP Acción Preventiva	Aplicar algún tipo de acción mejoramiento (Simplificación, Estandarización, eliminación, optimización y/o automatización)	Certificado de Paz y Salvo en Línea	Luz Dary Bara Jiménez	Subdirección de Tesorería de Rentas	27nov2015	28may2015	Subdirección de Tesorería de Rentas	Subdirección de Tesorería de Rentas			
					Solicitar a la Oficina de Sistemas de Hacienda mediante oficio Automatizar el certificado de paz y salvo.	AP Acción Preventiva											

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCION DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCION	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Proceso Gestión del Tránsito y Transporte	4. Informe de Auditoría Interna	3. En los Procesos de Desarrollo Físico, Prestación del Servicio Educativo, Liquidaciones Laborales, Gestión del Talento Humano, Adquisición de Bienes Ochos y Servicios, Sustentabilidad Ambiental, Gestión Cultural y Turismo, Servicios de Salud, Servicio de Deporte y Recreación, Control y Mantenimiento del Orden Público, Convivencia y Fortalecimiento Social, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, Desarrollo Económico y Competitividad, Servicio de Vivienda Social, Gestión Catastral, Gestión Tributaria y Administración de Tesorería, se tienen documentados los Formatos de Hoja de Vida de los Trámites y Servicios evidenciado en el código MEDE01.05.02.18.P08.F01 versión 2 fecha entrada en vigencia 17 mayo 2014, los cuales fueron enviados a DAFM para su revisión y validación mediante los Oficios respectivos de cada Dependencia con el Formato Solicitud de Elaboración, Actualización o Eliminación de Documentos de los Sistemas de Gestión código MAGT04.03.14.12.P01.F07 versión 2 fecha entrada en vigencia 08 mayo 2015.  En el Proceso Gestión del Tránsito y Transporte de la Secretaría de Tránsito y Transporte se evidenció que remitió al idón del Proceso el Formato P07 de las Hojas de vida de los Trámites y Servicios, pero continúa pendiente por documentar nuevos trámites estandarizados por el Ministerio de Tránsito y Transporte.  Incurrido en el riesgo de incumplir con lo establecido en el numeral 2.3.4 SEGUNDO COMPONENTE: Implementación de la Estrategia Antitrámites Ley 922 del 03 de julio de 2005, así como no tener acciones que fortalezcan al Municipio de Santiago de Cali, así como no identificar ni integrar la información de los trámites y servicios de la Administración Central Municipal, para la simplificación, automatización y optimización de los procesos y procedimientos, para que los trámites y servicios sean simples, eficientes, directos y oportunos.	OP Oportunidad de Mejora	Dado que no se había culminado la identificación de los trámites y servicios de acuerdo a los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	Organizar y enviar los respectivos formatos de Hoja de Vida del Trámite y Hoja de Vida del Servicio de la Dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	AP Acción Preventiva	Tener los respectivos formatos de Hoja de Vida del Trámite y Hoja de Vida del Servicio de la Dependencia para poder dar cumplimiento a la Estrategia Antitrámites.	Cinuenta y nueve (59) formatos de Hoja de Vida del Trámite de las Dependencias documentados, revisados y validados.  Cuatro (4) formatos de Hoja de Vida del Servicio de la Dependencia documentados, revisados y validados.	Alberto Adad Lemus	Secretario de Tránsito y Transporte	27/may/2015	29/may/2015	Alberto Adad Lemus	Secretario de Tránsito y Transporte			
Proceso de Sustentabilidad Ambiental	4. Informe de Auditoría Interna	4. En los Procesos de Desarrollo Físico, Prestación del Servicio Educativo, Liquidaciones Laborales, Gestión del Talento Humano, Adquisición de Bienes Ochos y Servicios, Servicio de Salud, Gestión del tránsito y Transporte, Servicio de Deporte y Recreación, Control y Mantenimiento del Orden Público, Convivencia y Fortalecimiento Social, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, Desarrollo Económico y Competitividad, Servicio de Vivienda Social, Gestión Catastral, Gestión Tributaria y Administración de Tesorería, se tienen documentados los Procedimientos verificados en el Código MMDS01.04.18.P05 relacionados con los trámites y servicios existentes y se remiten al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión.  En los procesos de Sustentabilidad Ambiental del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA y Gestión Cultural y Turismo de la Secretaría de Cultura y Turismo los Procedimientos se encuentran en elaboración pero no han sido remitidos al Departamento Administrativo de Planeación Municipal - DAFM para la respectiva revisión y validación.	OP Oportunidad de Mejora	La implementación de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea - VITAL y la estandarización de los diferentes trámites en el SUTIT 3.0, conllevará a la revisión y actualización de estos, haciéndose necesario reclutar los respectivos procedimientos documentados durante la vigencia 2014.	Ajustar y enviar los respectivos procedimientos relacionados con los trámites y servicios identificados en el formato Inventario de Trámites y Servicios de la Dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	AP Acción Preventiva	Tener la documentación de los procedimientos de los trámites y servicios existentes validados.	Cien por ciento (100%) de los procedimientos relacionados con los trámites y servicios identificados documentados, revisados y validados.	Carlos Abano Paz Jimenez	Profesional Universitario	27/may/2015	26/may/2015	Maria del Mar Moza Murillo	Directora del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA			
Proceso Gestión Cultural y Turismo	4. Informe de Auditoría Interna	Incurrido en el riesgo de incumplir con lo establecido en el numeral 2.4.1 SEGUNDO COMPONENTE: Implementación de la Estrategia Antitrámites, así como no tener acciones que fortalezcan al Municipio de Santiago de Cali, así como no identificar ni integrar la información de los trámites y servicios de la Administración Central Municipal, para la simplificación, automatización y optimización de los procesos y procedimientos, para que los trámites y servicios sean simples, eficientes, directos y oportunos.	OP Oportunidad de Mejora	En el momento de la Auditoría aún no se ha presentado la documentación completa del proceso Gestión Cultural y Turismo, donde se evidencian los procedimientos relacionados con trámites y servicios.	Documentar y enviar los respectivos procedimientos relacionados con los trámites y servicios identificados en el formato Inventario de Trámites y Servicios de la Dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	AP Acción Preventiva	Tener la documentación de los procedimientos de los trámites y servicios existentes validados.	Cien por ciento (100%) de los procedimientos relacionados con los trámites y servicios identificados documentados, revisados y validados.	Maria Helena Guirón	Secretaria de Cultura y Turismo	27/may/2015	15/dic/2015	Maria Helena Guirón	Secretaria de Cultura y Turismo			

215

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCION DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCION	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Proceso de Servicio Educativo	4 Informe de Auditoria Interna	6. Se observa que se cuenta con la consolidación parcial del Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios del Municipio, el líder del proceso continúa en la consolidación del mismo, a medida que las dependencias suministran la información necesaria para alimentar el formato.  Actualmente los procesos de Servicio Educativo de la Secretaría de Educación Municipal y el proceso de Control y Mantenimiento del Orden Público Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana vienen trabajando en la realización del Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios, sin embargo, las dependencias no lo han terminado, por lo tanto, no ha sido revisado ni validado por el líder del proceso.	OP Oportunidad de Mejora	Falta cumplir con las fases de Identificación y Priorización de trámites y servicios a la cual se le impide avanzar a la siguiente fase de Racionalización de Trámites y Servicios.	Elaborar y enviar el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios de la Dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	AP Acción Preventiva	Tener el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios de la Dependencia revisado y validado para poder dar cumplimiento a la Tercera Fase de la Estrategia Antitramites.	Un (1) Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios de la dependencia revisado y validado.	Edgar José Pizarro  Gloria Alicia Ramos Trujillo	Secretario de Educación Municipal  Profesional Universitario	27/nov/2015  15/may/2016	Edgar José Pizarro  Laura Beatriz Lugo	Secretario de Educación Municipal  Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana				
Proceso de Control y Mantenimiento del Orden Público	4 Informe de Auditoria Interna	Incumpliendo en el riesgo de no cumplir con lo establecido en el numeral 2.11.2 SEGUNDO COMPONENTE Implementación de la Estrategia Antitramites del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y de no cumplir con los postulados de Buen Gobierno con instituciones eficientes, transparentes y cercanas al ciudadano y No cumplir con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	OP Oportunidad de Mejora	Sobrecarga laboral para atender las responsabilidades del proceso de Racionalización de trámites y servicios.	Elaborar y enviar el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios de la Dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	AP Acción Preventiva	Tener el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios de la Dependencia revisado y validado para poder dar cumplimiento a la Tercera Fase de la Estrategia Antitramites.	Un (1) Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios de la dependencia revisado y validado.	Gloria Alicia Ramos Trujillo	Profesional Universitario	27/nov/2015	16/may/2016	Laura Beatriz Lugo	Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana			
Proceso Servicio de Vivienda Social	4 Informe de Auditoria Interna	6. En los Procesos de Desarrollo Físico, Prestación del Servicio Educativo, Gestión del Talento Humano, Liquidaciones Laborales, Adquisición de Bienes, Obras y Servicios, Sustentabilidad Ambiental, Gestión Cultural y Turismo, Servicio de Salud, Gestión del Tránsito y Transporte, Servicio de Deporte y Recreación, Control y Mantenimiento del Orden Público, Convivencia y Fortalecimiento Social, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, Desarrollo Económico y Competitividad Servicio de Vivienda Social, Gestión Catastral, Gestión Tributaria y Administración de Tesorería se evidencia que se tienen diseñados formularios de solicitud de trámites y servicios, los cuales se encuentran disponibles al público en la página web de la entidad. Se consultó el Formato Solicitud de Reconocimiento Deportivo a Clubes Deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas. Código MMOS 01 04 18 P05 F01, versión 1, Fecha de Aprobación en Revisión Formato Solicitud Reconocimiento Deportivo a Clubes Deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas. Código MMOS 01 04 18 P05 F04, Solicitud Elección de Organos de Administración, de Control y Comisión Disciplinaria de Clubes Deportivos y Promotores. Código MMOS 01 04 18 P05 F02 y Solicitud Disolución y Liquidación de Clubes Deportivos y Promotores. Código MMOS 01 04 18 P05 F03 todos pertenecientes a la Secretaría de Deporte y Recreación.  Así como el Concepto Sanitario y Licencia de Ejecución de Cédulas, lo cual se puede verificar en el Código MEDE01 05 02 18 P09 F08, versión 2, fecha de entrada en vigencia 08/03/2014 de la Secretaría de Salud Pública, entre los demás verificados en las demás dependencias.  En el Proceso Servicio de Vivienda Social de la Secretaría de Vivienda Social- SVS los Trámites y Servicios tienen Formato de Solicitud y están en la página de la Secretaría de Vivienda a excepción del Trámite Subsidio Municipal el cual está siendo trabajado por la dependencia, pero aun no se cuenta con el mismo.  Incumpliendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en el numeral 2.4.2 del Segundo Componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como tercero del Literal A Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Ley 982 del 08 de julio de 2009, procedimiento Identificación y registro de trámites y servicios versión 1, código MEDE 01 05 02 18 P08, así como no identificar ni integrar la información y la actualización de los trámites y servicios de la Administración Central dificultando la consulta a los OUB (destinatarios usuarios, beneficiarios) de manera centralizada y en línea y no agotar sus trámites de manera eficiente.	OP Oportunidad de Mejora	El Proceso Servicio de Vivienda Social se encuentra en revisión y ajuste por parte de los responsables como producto de la mejora continua.	Diseñar y enviar el Formato Postulación al Subsidio Municipal de Vivienda al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.  Publicar en la página web de la Secretaría de Vivienda Social el formato Postulación al Subsidio Municipal de Vivienda.	AP Acción Preventiva	Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4. Celeridad en las actuaciones administrativas y facilitar así el acceso a la información requerida por parte del usuario para poder acceder al trámite.  Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4. Celeridad en las actuaciones administrativas y facilitar así el acceso a la información requerida por parte del usuario para poder acceder al trámite.  Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 29. Divulgación y gratuidad de formularios oficiales para la presentación de declaraciones y realización de pagos. Del Decreto 019 de 2012.	Un (1) Formato de solicitud de trámite diseñado con su respectivo oficio de remisión.  Un (1) Formato de solicitud de trámite publicado en la página web de la Secretaría de Vivienda Social disponible para descarga, posterior impresión y entrega presencial en la entidad.	Andrés Felipe Niño Fajardo  Martha Lucinda Ramirez Murillo	Subsecretario de Programas Básicos y Asociativos  Profesional Universitario	27/nov/2015  27/nov/2015	30/dic/2015  31/nov/2015	Juan Carlos Rueda Angel  Juan Carlos Rueda Angel	Secretario de Vivienda Social  Secretario de Vivienda Social			

de

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso) Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE LA META (en Unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCION DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCION	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Proceso de Prestación del Servicio Educativo Proceso Gestión Cultural y Turismo Proceso Desarrollo Paisaje Proceso Servicio de Vivienda Social	4 Informe de Auditoría Interna	7. Se observa en los Procesos de Prestación del Servicio Educativo de la Secretaría de Educación Municipal, Gestión Cultural y Turismo de la Secretaría de Cultura y Turismo, Desarrollo Paisaje de la Secretaría de Infraestructura y Valorización, Servicio de Vivienda Social de la Secretaría de Vivienda Social y Gestión Catastral de la Subdirección de Catastro en el DDAH están trabajando en los Formatos de Encadenamiento de Trámites, en embargo, estas pendientes de validación porque no cumplen con los lineamientos dados por DAFM  incumpliendo en el ítem de no cumplir con lo establecido en Numeral 2.12.3 SEGUNDO COMPONENTE implementación de la Estrategia Antirrámbos del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y no cumplir con los postulados de Buen Gobierno con instituciones eficientes, transparentes y cercanas al ciudadano y no cumplir con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	OP Oportunidad de Mejora	Falta cumplir con la fase de identificación de trámites y servicios lo cual impide avanzar a la siguiente fase de interoperabilidad	Documentar y enviar los respectivos instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación	AP Acción Preventiva	Tener los respectivos instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" documentados, revisados y validados	Cien por ciento (100%) de los instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" documentados, revisados y validados	Edgar José Poirano María Helena Quiñones Omar de Jesús Castillo Juan Carlos Rueda Ángel	Secretario de Educación Municipal Secretaria de Cultura y Turismo Secretaria de Infraestructura y Valorización Secretario de Vivienda Social	27/nov/2015 29/feb/2016	Edgar José Poirano María Helena Quiñones Omar de Jesús Castillo Juan Carlos Rueda Ángel	Secretario de Educación Municipal Secretaria de Cultura y Turismo Secretaria de Infraestructura y Valorización Secretario de Vivienda Social				
Proceso Gestión Catastral	4 Informe de Auditoría Interna		OP Oportunidad de Mejora	No existe articulación entre los documentos identificados y validados en los formatos de trámites y servicios en el formato de encadenamiento de trámites (catastro)	Documentar y enviar los respectivos instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación	AP Acción Preventiva	Tener los respectivos instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" de la dependencia revisados y validados para poder dar cumplimiento a la Cuarta Fase de la Estrategia Antirrámbos	Cien por ciento (100%) de los instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" documentados, revisados y validados	Sandra Patricia Samaco	Subdirectora de Catastro Municipal	27/nov/2015 29/feb/2016	Sandra Patricia Samaco	Subdirectora de Catastro Municipal				
Proceso Gestión Cultural y Turismo Proceso Servicio de Vivienda Social Proceso de Administración de Tesorería	4 Informe de Auditoría Interna	1. Se observa que se cuenta con la consolidación parcial del Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios del Municipio, el ítem del proceso continúa en la construcción del mismo, a medida que las dependencias suministren la información necesaria para alimentar el formato.  Actualmente los procesos de Servicio Educativo, Gestión del Talento Humano y Liquidaciones de la Secretaría de Educación Municipal y el proceso de Control y Mantenimiento del Orden Público, Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana vienen trabajando en la realización del Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios, en embargo, las dependencias no lo han terminado, por lo tanto, no ha sido revisado ni validado por el líder del proceso.  Actualmente dentro de los procesos de la Secretaría de Cultura y Turismo, Secretaría de Vivienda Social y la Subdirección de Tesorería del DDAH no han desarrollado dicho Plan.  Incumpliendo con lo establecido en Numeral 2.11.2 SEGUNDO COMPONENTE Implementación de la Estrategia Antirrámbos del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y de no cumplir con los postulados del Buen Gobierno con instituciones eficientes, transparentes y cercanas al ciudadano y no cumplir con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	NC No Conformidad	Falta cumplir con la fase de identificación y priorización de trámites y servicios lo cual impide avanzar a la siguiente fase de Racionalización de Trámites y Servicios	Diseñar y enviar el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación	AC Acción Correctiva	Tener el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios de la dependencia revisado y validado para poder dar cumplimiento a la Tercera Fase de la Estrategia Antirrámbos	Un (1) Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios de la dependencia revisado y validado	María Helena Quiñones Juan Carlos Rueda Ángel Luz Dary Bora Jiménez	Secretaria de Cultura y Turismo Secretario de Vivienda Social Subdirectora de Tesorería de Rentas	27/nov/2015 26/may/2016	María Helena Quiñones Juan Carlos Rueda Ángel Luz Dary Bora Jiménez	Secretaria de Cultura y Turismo Secretario de Vivienda Social Subdirectora de Tesorería de Rentas				
Proceso de Sustentabilidad Ambiental Proceso Gestión del Tránsito y Transporte Proceso de Administración de Tesorería	4 Informe de Auditoría Interna	3. Se observa que a la fecha la dependencia líder ha consolidado parcialmente el Formato de Encadenamiento de Trámites y Servicios del Municipio, el cual se está alimentando a medida que las dependencias suministren la información necesaria para su construcción, actualmente la Secretaría de Educación Municipal, la Secretaría de Cultura y Turismo, la Secretaría de Infraestructura y Valorización y la Subdirección de Catastro del DDAH están trabajando en ello.  Mientras en los procesos del DAGMA, la Secretaría de Tránsito y Transporte y la Subdirección de Tesorería del DDAH no han remitido la información de Formato de Encadenamiento.  Incumpliendo con lo establecido en Numeral 2.12.3 SEGUNDO COMPONENTE implementación de la Estrategia Antirrámbos del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y no cumplir con los postulados del Buen Gobierno con instituciones eficientes, transparentes y cercanas al ciudadano y no cumplir con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	NC No Conformidad	Falta cumplir con la fase de identificación de trámites y servicios lo cual impide avanzar a la siguiente fase de interoperabilidad	Documentar y enviar los respectivos instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación	AC Acción Correctiva	Tener los respectivos instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" de la dependencia revisados y validados para poder dar cumplimiento a la Cuarta Fase de la Estrategia Antirrámbos	Cien por ciento (100%) de los instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" documentados, revisados y validados	Carlos Alberto Paz Jiménez Abiano Adad Lemus Luz Dary Bora Jiménez	Profesional Universitario Secretario de Tránsito y Transporte Subdirectora de Tesorería de Rentas	27/nov/2015 26/may/2016	Mara del Mar Mozo Murillo Abiano Adad Lemus Luz Dary Bora Jiménez	Directora del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA Secretario de Tránsito y Transporte Subdirectora de Tesorería de Rentas				

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso / Proceso / Procedimiento)	FUENTES DE DIFUSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN /HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Proceso Gestión del Tránsito y Transporte Proceso Servicio de Deporte y Recreación	4 Informe de Auditoría Interna	3 En los Procesos de Desarrollo Físico: Adquisición de Bienes Obras y Servicios, Sustentabilidad Ambiental, Servicio de Salud, Control y Mantenimiento del Orden Público Convivencia y Fortalecimiento Social, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, Desarrollo Económico y Competitividad, Servicio de Vivienda Social, Gestión Catastral, Prestación del Servicio Educativo de la Secretaría de Educación, Gestión Tributaria y Administración de Tesorería se realiza el Informe de Seguimiento a las actividades realizadas para la implementación de la Estrategia Antitrámites por dependencia en el Formato denominado Plan de Trabajo Por Proceso Código MEDE01 05 02 18 P01 F18 versión 1, fecha de entrada en vigencia 23/05/2014 el cual es consignado en la Columna de Observaciones. Se evidencia que dichos Informes fueron enviados por las Dependencias en Marzo y Julio de 2015 a DAPM mediante los respectivos Oficios.  En los Procesos de Gestión del Tránsito y Transporte de la Secretaría de Tránsito y Transporte y Servicio de Deporte y Recreación de la Secretaría de Deporte y Recreación, se observó que a la fecha las Dependencias no han remitido Informe de Seguimiento a las actividades realizadas para la implementación de la Estrategia Antitrámites.  Incumpliendo lo establecido en Numeral 2.3.1 SEGUNDO COMPONENTE Implementación de la Estrategia Antitrámites y de no contar con un instrumento que contenga las acciones que fortalezcan al Municipio proponiendo mecanismos que permitan una adecuada evaluación y seguimiento de los procesos que generen nuevos métodos para mejorar el desempeño del Municipio.	NC No Conformidad	Sobrecarga laboral para atender las responsabilidades del proceso de Reconocimiento de trámites y servicios.	Disgenciar y enviar al Informe de Seguimiento a las actividades realizadas para la implementación de la Estrategia Antitrámites de la Dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	AC Acción Correctiva	Dar cumplimiento a la actividad 2.3.1 Seguimiento a la implementación de la Estrategia Antitrámites en la "Estrategia Antitrámites" contemplada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - SEGUNDO COMPONENTE Estrategia Antitrámites.	2 (2) Informes de Seguimiento a las actividades realizadas para la implementación de la Estrategia Antitrámites de la dependencia documentados, revisados y validados.	Alberto Adad Lemus Claudia Fernanda Rojas	Secretario de Tránsito y Transporte Secretaría de Deporte y Recreación	27/nov/2015 30/nov/2015	Alberto Adad Lemus Claudia Fernanda Rojas	Secretario de Tránsito y Transporte Secretaría de Deporte y Recreación				
Proceso Gestión Catastral	4 Informe de Auditoría Interna	4 En los Procesos de Desarrollo Físico: Prestación del Servicio Educativo, Adquisición de Bienes Obras y Servicios Sustentabilidad Ambiental, Gestión Cultural y Turismo, Servicio de Salud, Servicio de Deporte y Recreación, Control y Mantenimiento del Orden Público, Convivencia y Fortalecimiento Social, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, Desarrollo Económico y Competitividad, Servicio de Vivienda Social, Gestión Tributaria y Administración de Tesorería para realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de Eficacia y Eficiencia, se observó que fueron enviados a DAPM para revisión y validación la Ficha Técnica de Indicadores Formulación de Eficacia, cuyo registro se evidencia en el código MEDE01 03 18 P02 F06 versión 1, fecha entrada en vigencia 31/05/2013, Ficha Técnica de Indicadores Formulación para Eficacia con código de registro MEDE01 03 18 P02 F06 misma versión y fecha y Ficha Técnica de Indicadores Seguimiento código MEDE01 03 18 P02 F04 versión 3, fecha aprobación 31/05/2013, enviados con el Formato Solicitud de Elaboración, Actualización o Eliminación de Documentos de los Sistemas de Gestión código MAG104 03 14 12 P01 F07 versión 2, fecha entrada en vigencia 08/may/2015.	NC No Conformidad	Debilidad en la aplicación de los lineamientos impartidos por el DAPM en cuanto a la entrega oportuna de las fichas técnicas de indicadores de trámites y servicios.	Disgenciar las Fichas Técnicas de Indicadores para realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia y remitirlas al Departamento de Planeación para su revisión.	AC Acción Correctiva	Enviar las Fichas Técnicas de Indicadores para realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia de la dependencia revisadas y validadas para poder dar cumplimiento a la Segunda Fase de la Estrategia Antitrámites.	Cien por ciento (100%) de las Fichas Técnicas de Indicadores para realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia de la dependencia documentadas, revisadas y validadas.	Sandra Patricia Samaca	Subdirectora de Catastro Municipal	27/nov/2015 15/dec/2015	Sandra Patricia Samaca	Subdirectora de Catastro Municipal				
Proceso de Gestión del Tránsito y Transporte	4 Informe de Auditoría Interna	5 Sin embargo, en lo que corresponde al Proceso Gestión Catastral de la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda se pudo evidenciar que este año no han enviado al Departamento Administrativo de Planeación Municipal las Fichas Técnicas de Indicadores para la respectiva revisión y validación.  En el Proceso de Gestión del Tránsito y Transporte de la Secretaría de Tránsito y Transporte se identificó que la Dependencia no ha remitido al DAPM el Formato de Ficha Técnica de Indicadores de los Trámites y Servicios de los nuevos trámites y servicios estandarizados por el Ministerio de Transporte.  Incumpliendo lo establecido en Numeral 2.9 SEGUNDO COMPONENTE Estrategia Antitrámites Guía para la racionalización de trámites 2012 y de no identificar e inventariar la información y la actualización de los trámites y servicios de la Administración Central efectuando la consulta a los OUB (destinatario, usuario, beneficiario) de manera centralizada y en línea y sin agotar sus trámites de manera efectiva.	NC No Conformidad	El operador entrega la información con algunas diferencias lo cual dificulta la medición de algunos trámites relacionados en el inventario.	Disgenciar las Fichas Técnicas de Indicadores para realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia y remitirlas al Departamento de Planeación para su revisión.  Enviar oficio al operador responsable de los trámites para que remita la información de acuerdo al inventario y las fichas técnicas.	AC Acción Correctiva	Enviar las Fichas Técnicas de Indicadores para realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia de la dependencia revisadas y validadas para poder dar cumplimiento a la Segunda Fase de la Estrategia Antitrámites.	Cien por ciento (100%) de las Fichas Técnicas de Indicadores para realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia documentadas, revisadas y validadas.	Alberto Adad Lemus	Secretario de Tránsito y Transporte	27/nov/2015 15/may/2016	Alberto Adad Lemus	Secretario de Tránsito y Transporte				
								Un (1) oficio dirigido al Operador de Servicios de Tránsito	Alberto Adad Lemus	Secretario de Tránsito y Transporte	27/nov/2015 15/may/2016	Alberto Adad Lemus	Secretario de Tránsito y Transporte				

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTE DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN /HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Proceso Gestión Cultural y Turismo Proceso de Prestación del Servicio Educativo Proceso Gestión del Tránsito y Transporte Proceso Administración de Tesorería	4 Informe de Auditoría Interna	6 En los Procesos de Desarrollo Físico, Adquisición de Bienes OTRAS y Servicios, Sustentabilidad Ambiental, Gestión de Salud, Servicio de Deporte y Recreación, Control y Mantenimiento del Orden Público, Convivencia y Fortalecimiento Social, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, Desarrollo Económico y Competitividad, Servicio de Vivienda Social, Gestión Catastral y Gestión Tributaria han elaborado el Formato Matriz de Valoración para Priorización de Trámites y Servicios a intervenir, código MEDE01.05.02.15.F05.F01 versión 2, fecha entrada en vigencia el 08/may/2015, enviados con el Formato Solicitud de Elaboración, Actualización o Eliminación de Documentos de los Sistemas de Gestión código MAGT04.03.14.12.F01.F07 versión 2 fecha entrada en vigencia 08/may/2015, remitidos al DAFM con Oficios correspondientes.  Con relación al Proceso Gestión Cultural y Turismo de la Secretaría de Cultura y Turismo está en proceso de elaboración el Formato Matriz de Valoración para Priorización de Trámites y Servicios a intervenir.  En los Procesos de Prestación del Servicio Educativo de la Secretaría de Educación, Gestión del Tránsito y Transporte de la Secretaría de Transito y Transporte y Administración de Tesorería de la Subdirección de Tesorería de Rentas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, se encuentra que el Formato Matriz de Valoración para Priorización de Trámites y Servicios a intervenir no ha sido remitido al DAFM para su revisión y validación.  Incumpliendo lo establecido en Numeral 2.6. 3 SEGUNDO COMPONENTE Estrategia Antitrámites y de no identificar ni integrar la información y la actualización de los trámites y servicios de la Administración Central dificultando la consulta a los DUB (destinatario, usuario, beneficiario) de manera centralizada y en línea y sin agotar sus trámites de manera efectiva.	NC No Conformidad	Falta cumplir con la fase de identificación de trámites y servicios lo cual impide avanzar a la siguiente fase de Priorización de Trámites y Servicios a intervenir.	Depositar y enviar el Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para su revisión.	AC Acción Correctiva	Tener el Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia revisado y validado para poder dar cumplimiento a la Segunda Fase de la Estrategia Antitrámites.	(1) Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia revisado y validado.	Maria Helena Quiñones Edgar José Polanco Alberto Adad Lemus Claudia Fernanda Rojas Luz Dary Barr Jiménez	Secretaría de Cultura y Turismo Secretaría de Educación Municipal Secretaría de Tránsito y Transporte Secretaría de Deporte y Recreación Subdirección de Tesorería de Rentas	27/nov/2015 26/may/2016	Maria Helena Quiñones Edgar José Polanco Alberto Adad Lemus Claudia Fernanda Rojas Luz Dary Barr Jiménez	Secretaría de Cultura y Turismo Secretaría de Educación Municipal Secretaría de Tránsito y Transporte Secretaría de Deporte y Recreación Subdirección de Tesorería de Rentas				
Proceso de Gestión del Tránsito y Transporte Proceso Desarrollo Físico	4 Informe de Auditoría Interna	6 En lo que respecta al proceso de Gestión del Tránsito y Transporte de la Secretaría de Transporte se pudo evidenciar que en el Trámite denominado "Orden de Entrega del Vehículo Inmovilizado" se le solicita al ciudadano la entrega del certificado original de titulación del vehículo, así como también se hizo evidente que en el proceso Desarrollo Físico el Trámite de "Asignación de nomenclatura" se le solicita al ciudadano, el recibo predial del inmueble para ser atendida la solicitud.  Incumpliendo con lo establecido en Decreto Ley 015 de 2012 "Estatuto Antitrámites" y de no identificar ni integrar la información y la actualización de los trámites y servicios de la Administración Central dificultando la consulta a los DUB (destinatario, usuario, beneficiario) de manera centralizada y en línea y sin agotar sus trámites de manera efectiva."	NC No Conformidad	Almacenamiento de información que aporta el usuario y falta de depuración del Expediente	Depurar los expedientes de los documentos que el usuario adicione y no pueden registrar en el mismo.	AC Acción Correctiva	Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 9 Prohibición de exigir documentos que no estén en la entidad y Artículo 10 Prohibición de exigencias de comprobación de pagos anteriores. Del Decreto 015 de 2012	Cien por ciento (100%) de expedientes depurados	Alberto Adad Lemus Omar de Jesús Castillo Maria Virginia Borrero Gamido	Secretaría de Tránsito y Transporte Secretaría de Infraestructura y Valorización Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	27/nov/2015 31/dic/2015	Alberto Adad Lemus Omar de Jesús Castillo Maria Virginia Borrero Gamido	Secretaría de Tránsito y Transporte Secretaría de Infraestructura y Valorización Subdirección de Ordenamiento Urbanístico				
Proceso de Prestación del Servicio Educativo	4 Informe de Auditoría Interna	6 En los Procesos de Desarrollo Físico, Adquisición de Bienes OTRAS y Servicios, Sustentabilidad Ambiental, Gestión Cultural y Turismo, Servicio de Salud, Gestión del Tránsito y Transporte, Servicio de Deporte y Recreación, Control y Mantenimiento del Orden Público, Convivencia y Fortalecimiento Social, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, Desarrollo Económico y Competitividad, Servicio de Vivienda Social, Gestión Catastral, Gestión Tributaria y Administración de Tesorería se evidenció que a 27/nov/2015 se encuentran Registrados y Subidos en el SUT 3.0 un total de 187 Trámites y Servicios distribuidos así: Publicados 133, en Revisión 26, en Corrección 4, en Creación 3 y Sin Gestión 21.  Respecto a los Procesos de Prestación del Servicio Educativo de la Secretaría de Educación Municipal, se evidenció que los trámites se encuentran en gestión para ser subidos al aplicativo SUT 3.0.  Incumpliendo lo establecido en Decreto 015 de 2012 Art 7 y de no cargar ni actualizar de manera precisa y oportuna en el P.E.C. la información de los trámites y servicios, impidiendo que estén al alcance de los DUB que necesitan poseerla en contacto con su entidad.	NC No Conformidad	Falta cumplir en su totalidad con la fase de identificación de trámites y servicios la cual culmina con el registro de los trámites y servicios identificados por la dependencia en el SUT 3.0	Registrar los trámites y servicios identificados por la dependencia en el SUT 3.0.	AC Acción Correctiva	Tener los respectivos hojas de vida de los Trámites y Servicios registrados en el SUT 3.0 para poder dar cumplimiento a la Primera Fase de la Estrategia Antitrámites.	Cien por ciento (100%) de formatos de hoja de vida de los Trámites y Servicios validados y registrados en el SUT 3.0	Edgar José Polanco	Secretaría de Educación Municipal	27/nov/2015 26/ene/2016	Edgar José Polanco	Secretaría de Educación Municipal				