 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN</p>	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)				MCCO01.02.03.14.12.P04.F04	
	SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				VERSIÓN	1
					FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	13/jul/2015

ENTIDAD:	Alcaldía Santiago de Cali	AÑO:	2016
----------	---------------------------	------	------

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación				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%	n/a		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.
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%	n/a		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal / Equipo Técnico de Gestión.	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.
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%	n/a		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal / Equipo Técnico de Gestión.	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.
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%	n/a		Comité Coordinador de Control Interno y Gestión de Calidad.	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.
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%	n/a		Líder que cada grupo sensible de corrupción identificado en la Entidad / Equipo Técnico de Gestión.	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril 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%	n/a	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.
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%	n/a	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal / Equipo Técnico de Gestión.	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.
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%	n/a	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%	n/a	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril 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%	n/a	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.
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%	n/a	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.
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%	n/a	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.

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%	n/a		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 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%	n/a		Líderes de procesos participantes.	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.
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%	100%		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Se evidencia acta del dia 22 de enero de 2016 con los lideres 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%	n/a		Lideres de Procesos.	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.
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%	n/a		Lideres de Procesos.	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.
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%	n/a		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.

1.2.15	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. Administrativo de Planeación Municipal).	Una (1) comunicación enviada entregando el consolidado de los Mapas de Riesgo de Corrupción por Proceso. a abril de 2016.	n/a	100%	n/a		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.
--------	--	---	-----	------	-----	--	---	--

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%	n/a		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.
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%	n/a		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.
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%	0%		Comité Comunicación Organizacional.	A pesar que se estaba definiendo un plan de trabajo con planeación donde se estaba contemplando una estrategia de divulgación de los mapas de riesgos por procesos, esta no se llevó a cabo por considerarse costosa según consta en el acta No 4132.0.14.12.010 junio 22 de 2016 y que la Oficina Asesora de Comunicaciones realizo la divulgación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano por medios internos, campañas por intranet, correo corporativo, salvapantallas, no se evidencia que se hayan utilizado nuevas estrategias para la divulgación de los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso.
1.4 SUBCOMPONENTE MONITOREO Y REVISIÓN								
1.4.1	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%	0%		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Al no tener una estrategia que permita tender 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, esta actividad no ha tenido avence al respecto.
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%	100%		Lideres de Procesos.	Se evidenció el avance en la ejecución de las ocho (08) acciones formuladas para los riesgos identificados en el proceso Planeación Física y del ordenamiento Territorial y las cinco (05) acciones para el proceso de Mejora Continua.
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%	100%		Lideres de Procesos que aplican.	Se evidencia solicitud al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, mediante Comunicado con radicado No.2016414720007154 del 18 de agosto de 2016, asunto: Actualización Mapa de riesgos de Corrupción por procesos Servicio de Vivienda Social, que con base en el Acta No.4147.0.14.12.080 mediante el cual el líder del proceso propone la acción "Designar a servidor público que realice la verificación en la asignación de los Subsidios" con el fin de mitigar el riesgo prestación ilegal de Servicios, en la asignación de subsidios de vivienda, anexando el formato F07 validado el día 29 de agosto con el ajuste de Vivienda, firmado por Álvaro David Adarve, Subsecretario de programas Básicos y Asociativos
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%	100%		Lideres de Procesos.	Se evidencia solicitud al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, mediante Comunicado con radicado No.2016414720007154 del 18 de agosto de 2016, asunto: Actualización Mapa de riesgos de Corrupción por procesos Servicio de Vivienda Social, que con base en el Acta No.4147.0.14.12.080 mediante el cual el líder del proceso propone la acción "Designar a servidor público que realice la verificación en la asignación de los Subsidios" con el fin de mitigar el riesgo prestación ilegal de Servicios, en la asignación de subsidios de vivienda, anexando el formato F07 validado el día 29 de agosto con el ajuste de Vivienda, firmado por Álvaro David Adarve, Subsecretario de programas Básicos y Asociativos.

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%	100%		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Se evidencia el enlace de las modificaciones de los Mapas de Riesgos de Corrupción Publicadas en el link: http://www.cali.gov.co/publicaciones/publicacion_de_las_modificaciones_al_plan_anticorrupcion_y_de_atencion_al_ciudadano_vigencia_pub , estas fueron publicadas el día 29 de agosto de 2016.
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%	66%		Jefe de Oficina de la Dirección de Control Interno.	Se evidencia que se publico un informe el día 17 de mayo en el siguiente link: http://www.cali.gov.co/cinterno/publicaciones/2016_anticorrupcion_pub y otra publicacion a septiembre 13 de 2016
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%	66%		Jefe de Oficina de la Dirección de Control Interno.	Se evidencia que se publico un informe el día 17 de mayo en el siguiente link: http://www.cali.gov.co/cinterno/publicaciones/2016_anticorrupcion_pub y otra publicacion a septiembre 13 de 2016
2 SEGUNDO COMPONENTE: Racionalización de Trámites.								
2.1	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%	n/a		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.
	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%	n/a		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.
	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%	n/a		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.

2.2	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%	100%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Se evidencia que se cuenta con el Formato de Inventario de Trámites y Servicios actualizado y consolidado con la información entregada por las trece (13) dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.
	Actualizar la información del Formato de Inventario de Trámites y Servicios y 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%	100%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Se evidencia que se aporta Formato MEDE01.05.02.18.P10.F01 Versión 1. Fecha de entrada en Vigencia 26/feb/2016. Denominado Inventario de Trámites y servicios donde se identifica: Macroproceso, proceso, subproceso, código de procedimiento, productos que ofrece al ciudadano su empresa, Tramite/Servicio, Nombre Tramite/servicio, Fuente Información (Dependencia) y Reparto Administrativo, en el cual se tienen identificado 311 Trámites y Servicios a nivel de las 13 dependencias. Distribuidos: 257 Trámites y 54 Servicios.
	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		82%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Se evidencia en medio magnético un total de 311 Formatos de las Hojas de vida, de las cuales se encuentran documentadas 256 equivalentes a 82% correspondiente a (208) Docientos Ocho trámites y Cuarenta y Ocho (48) servicios, las cuales se evidencia en el pagina web de la Alcandía de Santiago de Cali www.cali.gov.co/planeación/publicaciones/modelo_de_operacion_por_proceso_pub
	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%	89%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidenciaron los Formatos de Hojas Vida codificados en el Formato MEDE01.05.02.18.P10.F02 denominado Hoja de Vida Tramite y/o Servicio el cual contiene información asociada con la descripción, fundamento legal, la información de ejecución, el medio de seguimiento del usuario y a quien va dirigido Tramite y/o Servicio correspondientes a las doscientos Cincuenta (256) Formatos de Hoja de vida Revisados equivalente al 82% correspondientes a Doscientos Ocho (208) Trámites y Cuarenta y Ocho Servicios (48)
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%	73%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Se evidenció en los registros que estan publicados: www.cali.gov.co/planeación/publicaciones/modelo_de_operacion_por_proceso_pub En el cual se refleja un total de Noventa y Cuatro (94) Procedimientos Validados por el DAPM
	Revisar los procedimientos entregados por las dependencias.	Cien por ciento (100%) de los procedimientos relacionados revisados.	n/a	96%	96%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	De conformidad al Formato MEDE01.05.02.18.P10.F01 Versión 1. Fecha de entrada en Vigencia 26/feb/2016. Denominado Inventario de Trámites y servicios, se evidencia un total de Noventa y Cuatro (94) Procedimientos documentados de los cuales se han revisado 90, como se observa en la pagina www.cali.gov.co/planeación/publicaciones/modelo_de_operacion_por_proceso_pub
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%	89%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidenció en los registros que estan publicados: www.cali.gov.co/planeación/publicaciones/modelo_de_operacion_por_proceso_pub Donde se pudo establecer que se cuenta con doscientas ventiocho (228) Hojas de Vida debidamente validadas, correspondientes a 180 Trámites y 48 Servicios

2.2.3	Registrar los Trámites y Servicios validados por el DAPM para la revisión y aprobación del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.	Cien por ciento (100%) de los Trámites y Servicios documentados y validados registrados en el SUIIT - 3.0	n/a		99%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	De conformidad con el segundo informe registrado en el suit 3.0 por las dependencias, se evidencian doscientos veintiocho (228) formatos de Hoja de Vida, correspondientes a ciento ochenta (180) trámites y cuarenta y Ocho (48) servicios Validados con relación a los 311 T y S del Inventario. La diferencia de uno (1) corresponde al Trámite que esta en revisión del DAFP, el cual requiere de impacto Regulatorio y pertenece al DAGMA. Se aporta Tabla Registro SUIIT a agosto 23 de 2016
	Elaborar informe de revisión de la información registrada en el SUIIT 3.0 por las dependencias.	Tres (3) Informes de revisión de la información registrada en el SUIIT 3.0	n/a	33%	66%		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia Segundo Informe de la Información Registrada en el SUIIT 3.0 por las dependencias vigencia 2016, en el cual contempla el inventario actual de trámites y otros procedimientos administrativo (servicios), así como también el reporte Sistema Único de Información de Trámites SUIIT 3.0
2.3	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.	Cien por ciento (100%) de las solicitudes de asesoría y acompañamiento atendidas.	n/a	n/a	100%		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencian que las solicitudes se han realizado de manera telefonica y se aportó radicado No 2016413100034894 de fecha 10ago/2016 remitido por el Departamento Administrativo de Hacienda, donde solicitó acompañamiento para ingresar trámites. La dependencia deja registro de las asesorías realizadas así: Acta 4132.0.14.12.029 de Fecha 23/may/2016 Objetivo Brindar asesoría y acompañamiento a delegada del grupo antitrámites del DAGMA, para revisar el Formato de Encadenamiento de T y S. De acuerdo a compromiso ; Terminar ajustes de formatos. Se valido 3/jun/2016 mediante Orfeo 2016413200006374 Acta 4132.0.14.12.045 de Fecha 11/ago/2016. Objetivo: Mesa de trabajo para asesoría y registro de T y S en el SUIIT, en la cual se trabajo en la inscripción, corrección y/o actualización de: Sec Cultura, Educación, Infraestructura STT. Primera Jornada Acta 4132.0.14.12.045 de Fecha 11/ago/2016. Objetivo: Mesa de trabajo para asesoría y registro de T y S en el SUIIT, en la cual se trabajo en la inscripción, corrección y/o actualización DDA, Sub Imptos y Rtas. Segunda Jornada Igualmente se emito Circular 4132.0.14.12.329000892 de 05/ago/2016 Asunto: Instalación de Mesa de trabajo para asesoría y registro de tramites y registro en el SUIIT desarrollado con Secretaria de Cultura, Educación , Infraestructura, Transito, DDA y Subdirección de impuestos y Rentas.
	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.	Cien por ciento (100%) de las Fichas Técnicas de Indicadores diligenciadas para medir la eficacia y eficiencia de los Trámites y Servicios.	n/a	n/a	90%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Según se observa en el cuadro de avance de fichas tecnicas e indicadores de trámites y servicios que miden la eficiencia y la eficacia de los mismos, el DAPM ha realizado la revisión de doscientos ochenta (280) equivalente al 90% de trescientos once (311) que contiene el inventario.
	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.	Cien por ciento (100%) de las Ficha Técnica de Indicadores revisadas.	n/a	n/a	90%		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Según se observa en el cuadro de avance de fichas tecnicas e indicadores de trámites y servicios que miden la eficiencia y la eficacia de los mismos, el DAPM ha recibido un total doscientos ochenta (280) equivalente al 90% de trescientos once (311) que contiene el inventario.

2.4	Elaborar la Matriz de Valoración para Priorización de Trámites a intervenir por dependencia y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.	Trece (13) Matrices de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios a intervenir por dependencia.	n/a	n/a	92%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Se evidencia que de trece (13) formatos de Matriz de Valoración para priorización de Trámites y Servicios a intervenir identificados, se han revisado doce (12) y se han validado once (11) de los mismos, de trece (13) dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.
	Revisar y consolidar las Matrices de Valoración para priorización de Trámites a intervenir por las dependencias.	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	n/a	0%	100%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia que se cuenta con un (1) Formato de Matriz de Valoración para priorización de Trámites y Servicios a intervenir actualizado y consolidado con la información validada que ha sido entregada por once (11) dependencias de trece (13) dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.
	Realizar Benchmarking con entidades, tanto del orden nacional, departamental y territorial	Un (1) informe de experiencias exitosas de otras entidades para comparar la implementación del componente.	n/a	0%	0%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad está programada para Noviembre de 2016
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%	77%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Se evidencia que se cuenta con diez (10) Planes de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios elaborados por las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Secretaría de Deporte y Recreación, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA, Secretaría de Vivienda Social, Secretaría de Cultura y Turismo, Secretaría de Gobierno Convivencia y Seguridad y Secretaria de Infraestructura y Valorización.
	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	100%	100%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se cuenta con un (1) Formato de Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios actualizado y consolidado con la información que fue entregada por las siguientes diez (10) dependencias: Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Secretaría de Deporte y Recreación, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA, Secretaría de Vivienda Social, Secretaría de Cultura y Turismo, Secretaria de Gobierno Convivencia y Seguridad y Secretaria de Infraestructura y Valorización.
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%	33%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Se evidencia un primer informe y el segundo informe de monitoreo de las actividades programadas en el Plan de Racionalización y del avance de la Estrategia Antitrámites se realizará con la información entregada por la Dirección de Control Interno producto de las Auditorías realizadas al mismo.

	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	0%	0%	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).
2.7	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%	91%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Se evidencia que se han documentado once (11) formatos de encadenamiento de Trámites y Servicios de doce (12) que deben presentar las trece (13) dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.
	Revisar los formatos de encadenamiento de los Formatos 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%	83%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia que se han se han revisado y validado diez (10) formatos de encadenamiento de Trámites y Servicios de doce (12) que deben presentar las trece (13) dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.
	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%	100%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se cuenta con dos (2) Formatos de encadenamiento de Trámites y servicios actualizados y consolidados con la información entregada y validada por la diez (10) dependencias, de las trece (13) dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.
2.8	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%	66%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	A la fecha se han realizado a la fecha dos (2) seguimientos a la implementación de la Estrategia Antitrámites, con la información reportada por cada una de las dependencias que poseen trámites y servicios, los cuales reposan en la Oficina de Calidad y Meci del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
	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%	66%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia que se han realizado a la fecha dos (2) monitoreos de la implementación de la Estrategia Antitrámites, con la información reportada por cada una de las dependencias que poseen trámites y servicios, los cuales reposan en la Oficina de Calidad y Meci del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
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%	66%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia que se han realizado a la fecha cuatro (4) reuniones con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites según consta en las siguientes actas: 4132.0.14.12.004 de Febrero 26, 4132.0.14.12.026 de Abril 26 de 2016, 4132.0.14.12.036 de Junio 29 de 2016 y 4132.0.14.12.048 de Agosto 31 de 2016, las cuales reposan en la Oficina de Calidad y Meci del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

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%	64%		Asesor(a) de Comunicaciones	se evidencia la 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, en donde se generó la siguiente información y que se publicó diariamente en los medios propios de la siguiente manera: Abril 428, mayo 523, junio 467
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 El Caleño. RADIO: Cómo Amaneció Cali, Caracol Radio (La Básica), Noticias de Calidad, Radio Super, RCN Radio, Cartas Sobre la Mesa, Noticiero Popular, Noticiero Todelar, Noticiero Relámpago, Radio Planeta, La W, La Luciérnaga, La Kalle y Oye Cali. TELEVISIÓN: Cali TV, 90 Minutos, Noti 5, Más Pacífico, Noticias RCN, Noticias Caracol y Web	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%	67%		Asesor(a) de Comunicaciones	Se evidencia que se realizó el registro de noticias publicadas en los siguientes medios que se monitorean diariamente por parte de la Alcaldía de Cali Abril 1539, mayo 1705, junio 1465
3.1.2	Revisar los requerimientos de Información del ciudadano.	Actualizar las instancias del portal en el componente de información.	n/a	0%	65%		Asesor(a) de Comunicaciones	Se verificó que en el mes de agosto de 2016 el portal web cuenta con instancias visibles para la ciudadanía, las cuales se encuentran en actualización permanente. Así mismo, se evidencia la realización de capacitaciones con los administradores de cada una de las instancias de las 18 dependencias de la Administración, las cuales fueron realizadas los días: 7 de marzo de 2016 con 5 asistentes, mayo 13 con 4 asistentes, 27 de mayo con 7 asistentes, en dicha reunión se trabajó el análisis de la Política Editorial y los cambios que se requirieron en ella.
	Aplicar el Instrumento de Autoevaluación del Componente de Información.		n/a	0%	65%			
	Publicar la información en el sitio Web www.cali.gov.co, conforme al componente de Información de la Estrategia de Gobierno en Línea.		n/a	41%	65%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	
3.2	Subcomponente 3: Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.							

3.2.1	Implementar espacios de diálogo con la comunidad y partes interesadas	Realizar Diálogos Radiales entre Alcaldía y Comunidad.	n/a	20%	53%		Asesor(a) de Comunicaciones	Se evidencia que se realizaron Diálogos Radiales entre Alcaldía y Comunidad en: marzo 34, abril 60 , mayo 40
3.2.2	La rendición de Cuentas.	Realizar un evento de rendición de cuentas	n/a	n/a	n/a		Asesor(a) de Comunicaciones	A la fecha de auditoría no se ha realizado el Evento de Rendición de Cuentas tiene como fecha máxima para su realización el mes de diciembre de la presente vigencia
3.3 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%	50%		Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social / Asesor(a) de Participación Ciudadana	Se evidencia que se realizan 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, en el evento de la semana de la participación ciudadana en donde se abrió un espacio para promocionar la rendición de cuentas este evento se realizó en la semana comprendida entre el 9 al 13 de abril de 2016 y cuyo objetivo fue fomentar la participación ciudadana, el control social, la rendición de cuenta y el desarrollo y las competencias ciudadanas de las organizaciones sociales, el sector privado de Santiago de Cali, este evento fue realizado en el auditorio de los estudiantes de la USACA, auditorio Caicedo y cuero, auditorio principal centro cultural de Cali y se centró en la ley estatutaria de Participación ciudadana y las nuevas pautas de control social, sobre todo el tema de rendición de cuentas
3.3.2	Reuniones con el Sr. Alcalde y su equipo de Gobierno para las comunas y corregimientos priorizados 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.	Veinte seis (26) reuniones al año.	n/a	n/a	80%		Asesor(a) de Participación Ciudadana	Se evidencia que se han realizado 21 reuniones de los territorios progresa contigo--es el programa del alcalde comuna 20 acta sin número del 22 de abril de 2016 objetivo. Reunión con líderes de la comuna 20 miembros de Jal y comité de planificación en donde se trabajó en conjunto con la comunidad es planeación participativa. se evidencia acta sin número en villa Carmelo del 14 de mayo de 2016 el caseta comunal de la cabecera municipal de villa Carmelo objetivo reunión con los delegados de las JAC, JAL y organizaciones sociales del corregimiento de villa Carmelo asistentes de 49 asistentes entre funcionarios de las dependencias de educación, salud, deporte, cultura, bienestar social, dagma, infraestructura, comunicaciones, educación y asesoría de participación ciudadana. en resumen miraremos el informe de gestión y se evidencia según acta 4146.0.1.17.02.2016 de fecha 18 de junio de 2016 en la comuna 10 y fue presentar las peticiones realizadas en la comuna 10 con la participación del señor alcalde, salud, gobierno, educación, cultura, tránsito y infraestructura y miembros de las JAC, Jal y organizaciones sociales donde se presentan los seguimientos a las acciones pactadas anteriormente y quedando con compromiso nuevos para próxima visita, tuvo una asistencia de 88 personas y se evidencia lo mismo para lo seguimiento de comuna 16 el 19 de abril de 2016 en la secretaria de infraestructura y seguimientos de la comuna 16, seguimiento de la comuna 17 acta del 16 de mayo en barrio 1 de mayo, seguimiento recorrido, secretaria de vivienda, barrio primero de mayo, acta del 1 de junio de 2016 de la comuna 17 seguimiento solicitudes de educación en la sede comunal de primero de mayo con 67 asistentes.

	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	Cuatro (4) jornadas al año.	n/a	25%	100%		Asesor(a) de Participación Ciudadana	Se evidencia que en lo que corresponde a la alcaldía a tu barrio bajo el nombre de brigadas de servicio se realizaron en febrero 1 comuna 18, Alto Nápoles sede minuto de Dios 450 funcionarios y 1858 ciudadanos, marzo 10 comuna 14 en IED ramón Ardila puestas del sol etapas 4 y 436 funcionarios y 1058 ciudadanos, el 29 de marzo parque principal de llano verde comuna 15 con 35 dependencias, 385 funcionarios , 2240 ciudadanos, el 6 de mayo de 2016 en la comuna 20 en el centro cultural con 330 funcionarios y 932 ciudadanos que asistieron y en el corregimiento férida el 25 de mayo parque principal del corregimiento con 269 funcionario y 602 ciudadanos .
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%	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 asistentes, acta no 1 comuna 8 objeto reunión con ja c ja 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 personas , acta sin número del 5 de febrero de 2016 en el Cali 1

	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%	0%		Comité Permanente para la Rendición de Cuentas.	No se ha elaborado aún un plan de plan de trabajo de rendición de cuentas
3.3.4	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%	100%		Asesoría de Participación Ciudadana -Comité Permanente para la Rendición de Cuentas	Se evidencia que se realizan 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, en el evento de la semana de la participación ciudadana en donde se abrió un espacio para promocionar la rendición de cuentas este evento se realizó en la semana comprendida entre el 9 al 13 de abril de 2016 y cuyo objetivo fue fomentar la participación ciudadana , el control social, la rendición de cuenta y el desarrollo y las competencias ciudadanas de las organizaciones sociales , el sector privado de Santiago de Cali, este evento fue realizado en el auditorio de los estudiantes de la USACA, auditorio Caicedo y cuero, auditorio principal centro cultural de Cali y se centró en la ley estatutaria de Participación ciudadana y las nuevas pautas de control social, sobre todo el tema de rendición de cuentas

	Evaluar mecanismos para incentivar a la comunidad en los ejercicios de rendición de cuentas.	Un (1) informe de evaluación.	n/a	0%	0%		Comité Permanente para la Rendición de Cuentas.	No se ha Evaluado mecanismos para incentivar a la comunidad en los ejercicios de rendición de cuentas.
3.3.5	Realizar un evento de rendición de cuentas	Un (1) evento.	n/a	0%	0%		Asesor(a) de Comunicaciones	No se ha realizado un evento de rendición de cuentas
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%	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.
3.3.7	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	100%		Asesor(a) de Participación Ciudadana	Se evidencia que se realizan 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, en el evento de la semana de la participación ciudadanas en donde se abrió un espacio para promocionar la rendición de cuentas este evento se realizó en la semana comprendida entre el 9 al 13 de abril de 2016 y cuyo objetivo fue fomentar la participación ciudadana , el control social, la rendición de cuenta y el desarrollo y las competencias ciudadanas de las organizaciones sociales , el sector privado de Santiago de Cali, este evento fue realizado en el auditorio de los estudiantes de la USACA, auditorio Caicedo y cuero, auditorio principal centro cultural de Cali y se centró en la ley estatutaria de Participación ciudadana y las nuevas pautas de control social, sobre todo el tema de rendición de cuentas
	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%	55%		Asesor(a) de Participación Ciudadana	Se evidencia que para la jornadas 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 que se han realizado 5 sesiones: 27 de mayo de 2016, marzo 18 de 2016, 13 de mayo de 2016, 10 mayo de 2016 y 30 de junio
	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	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

4	CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.							
4.1	Subcomponente 1: Estructura administrativa v Direccionamiento estratégico.							
	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Remitir informe del estado de las pqr asignadas a cada una de las dependencias a través del e-mail de los secretarios de despacho.	n/a	100%	100%		Secretario General	Se evidencia remisión de informe del estado de las pqr asignadas a cada una de las dependencias a través del e-mail dirigido a la doctora María Victoria Ortega solicitando se gestione la respuesta al número de orfeón vencidos y se adjunto un cuadro con dependencia , donde indica número de Orfeos pendientes y fechas, para el Departamento Administrativo de Hacienda Publica se envió el día 10 mayo de 2016, esta misma remisión se realiza para todas las dependencias, todos los cuadros salen por Orfeo el día 28 de agosto de 2016 y con copia al director de la Dirección de Desarrollo Administrativo, solicitando las solicitudes pendientes.
4.2	Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención.							
	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%	n/a		Secretario General	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.
4.2.1	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%	100%		Secretario General	Para realizar la aplicación del Autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos, se evidencia que se remitieron al Departamento Administrativo de Planeación Municipal los formatos que ya están evaluados, los soportes de la consolidación del informe se remite a través de la circular No 2016411100010664 del 24 de junio de 2016, donde se remite el informe que se encontró sobre los espacio físicos donde se aplicas la autoevaluación, adicionalmente se envió a la Dirección de Desarrollo Administrativo con numero de radicado 2016411100010654 del día 24 de junio de 2016, el informe contiene aspectos de la dependencia y como estaban frente a: entrada, escaleras , señalización , módulos de atención , orientación e información según la norma técnica 6047, se evidencia un informe de acuerdo a unos formatos suministrados y que fueron llenados por cada dependencia y posteriormente recopilados conformando así el producto final que es el informe .
	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%	66%		Secretario General	Se evidencia que para registrar los conceptos que originan las pqr presentadas por la ciudadanía en el Sistema de Gestión Documental informe cuatrimestral, de seguimiento comprendido entre los meses de enero a abril y se registran peticiones quejas reclamos sugerencias, este reporte lo genera cada dependencia y mensualmente queda registrado en el sistema según eje temático, se tiene un indicador para medir el porcentaje de aplicación por ejes temáticos en las dependencia, esto se envió a través de la circular No 2016411100012724 de 3 agosto de 2016, cuyo asunto es atención al usuario y valida indicador para ejes temáticos.
4.2.2	Registrar los conceptos que originan las pqr presentadas por la ciudadanía en el Sistema de Gestión Documental	Tres (3) informes	n/a	33%	66%		Secretario General	
	Generar informe estadístico de los conceptos que originan las pqr presentadas por la ciudadanía		n/a	33%	66%		Secretario General	

4.2.3	Realizar Foros con temáticas de interés al ciudadano, programados según eventos del periodo.	Nueve (9) foros	n/a	0%	44%	Secretario General	Se evidencia que se han realizado 4 foros el primero realizado el día miércoles 4 de mayo con el tema de megaobras, el segundo foro en junio donde se presentó la información tributaria en medios magnéticos ante el municipio, el 3 foro fue con el secretario de vivienda y el tema fue vivienda un tema para todo el día viernes 15 de julio de 2016 y el 4 foro educación para todos el 10 de agosto. En cada uno ellos se realiza una publicación en la página web y redes sociales convocando a la participación de la comunidad utilizando las instancias como: (Facebook alcaldiacaldiadecali) .
	Participar en "Ferias informativas" programadas por la Asesoría de Participación ciudadana"	Seis (6) ferias	n/a	33%	66%	Secretario General	Se evidencia que se participó en las "Ferias informativas" programadas por la Asesoría de Participación ciudadana, el día 6 de mayo y cuyo es la objeto participación en la feria informativa y de servicios de la comuna 20 según acta No 4111.0.14.12-16 y en agosto 25 participan en la feria informativa comuna 13 se evidencia acta sin número
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	33%	66%	Secretario General	Se evidencia que se utilizaron los diferentes canales de información para divulgar la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos, lo cual se verifica en la realización de la campaña informativa del mes de junio y que trata sobre los derechos del ciudadano descritos en la carta del trato digno y para agosto conozca la carta del trato digno del ciudadano en el siguiente link: http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/estos-son-los-derechos-del-ciudadano-descritos-en-la-carta-de-trato-digno-de-nuestra-entidad , en lo que va corrido del año se han realizado 4 divulgaciones
4.3.2	Remitir comunicaciones a la Escuela Superior de Administración Pública y al SENA.	Dos (2) comunicaciones enviadas	n/a	100%	n/a	Secretario General	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril 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%	20%	Secretario General	Se evidencia que se está gestionado ante la Dirección de Desarrollo Administrativo el apoyo logístico para el desarrollo de jornadas de sensibilización se evidencia una respuesta según oficio No 2016411100002871 del día 15 de marzo a la ESAP. Se remite nuevamente correo electrónico a al ESAP el día 29 de junio de 2016 realizando la gestión para realizar capacitaciones a 200 funcionarios, de la ESAP remiten por correo electrónico el 22 de julio de 2016, argumentando que enviaran un listado por correo electrónico para seleccionar el personal, no se evidencia que se esté gestionando con la Dirección de Desarrollo Administrativo la realización de la logística de las capacitaciones, se definió que para el mes de octubre se estaría desarrollando la capacitación.
4.3.3	Presentar un Proyecto de Aprendizaje en Equipo	Un (1) proyecto de aprendizaje	n/a	100%	n/a	Secretario General/ Director de Desarrollo Administrativo	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.

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%	50%	Secretario General	Se evidencia que se realizó el seguimiento a la aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual de Atención al Usuario para lo cual se aplicó una herramienta de autoevaluación en línea, la cual amplió a servidores públicos y contratistas de todas las dependencias y de ahí se genera un informe por dependencia para el conocimiento que tiene cada funcionario del manual de atención al usuario. Se evidencia un informe completo al respecto, el cual se remitió a través del oficio No 2016411100012284 del 20 de agosto de 2016 se remite a todas las dependencias
	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%	n/a	Secretario General	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.

4.3.5	Dar cumplimiento al Componente de Información.							
	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%	50%		Secretario General	Para 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 se evidencia radicado No 2016411100012284 de 28 de julio de 2016 asunto remisión de informe de seguimiento aplicación manual de atención al usuario. Se evidencia el informe que se envió con calificación e y aspecto a mejora a directores y secretarios de todas las dependencias
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%		3:07:12 PM	Secretario General	se evidencia que se Remitir periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios, según comunicado interno No 2016411100007834 , del 3 mayo de 2016, asunto es: solicitudes pendientes con corte a 31 marzo con adjunto en archivo PDF con los radicados pendientes, se observa comunicado interno 2016411100009864834, del 3 junio de 2016, asunto: solicitudes pendientes con corte a 31 mayo con adjunto PDF con los radicados pendientes atender, se evidencia comunicado interno 2016411100011144 , del 7 julio de 2016, asunto: solicitudes pendientes con corte a 31 junio con adjunto PDF con los radicados pendientes en atender, se evidencia comunicado interno 2016411100012984 , del 4 agosto de 2016, asunto solicitudes pendientes con corte a 31 julio con adjunto PDF con los radicados pendientes en atender
4.4.2	Actualizar la carta de trato digno al ciudadano	Una (1) Carta de trato digno publicada	n/a	100%		n/a	Secretario General	Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.
	Publicar a través de los canales de atención presencial y virtual la carta de trato digno al ciudadano		n/a	100%		n/a		Esta actividad quedo cumplida al 100% y se verificó en la auditoría No 14 de esta vigencia y su soporte esta consigando en el informe a corte 30 de abril de 2016.
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%		33%	Secretario General	Se evidencia que para Promover la interacción de los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención se realizaron publicaciones, una primera el 29 de mayo de 2016 con el nombre de tramites radicados ante la alcaldía no tiene ningún costo el link: http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/tramites_radicados_ante_la_alcaldia_no_tienen_ningun_costo_pub Una segunda publicación realizada el 7 de julio alcaldía de Cali trabaja en la automatización de trámites y servicios ante el municipio en el link: http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/alcaldia_de_cali_trabaja_en_la_automatizacion_de_tramites_y_servicios_ante_el_municipio_pub y la publicación de principios éticos derivados al servicio a la comunidad en : http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/estos-son-los-derechos-del-ciudadano-descritos-en-la-carta-de-trato-digno-de-nuestra-entidad

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%	25%		Secretario de Educación Municipal	Para este periodo no se tiene avance para esta acción
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%	50%		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%	50%			Se evidencia Informe de caracterización publicado en la página de la Alcaldía, Secretaria General, caracterización a junio 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%	50%		Secretario General	Se evidencia Informe de caracterización publicado en la página de la Alcaldía, Secretaria General, caracterización a junio 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
	Aplicar formatos para medir la percepción de los usuarios.	Cuatro (4) informes	n/a	25%	50%		Servidores públicos por dependencia	Se evidencia la generación de un informe de satisfacción de usuario en donde se publicaron los lineamiento para atención al usuario en nuestra entidad de junio de 2016, y se evidencia informe percepción usuario segundo trimestre http://www.cali.gov.co/publicaciones/encuestas_para_la_medicion_de_la_atencion_y_satisfaccion_del_ciudadano_pub
	Recopilar y tabular la información.		n/a	25%	50%			
	Generar informe de satisfacción de usuario.	Cuatro (4) informes	n/a	25%	50%		Secretario General	Se evidencia informe de a junio en el siguiente link: http://www.cali.gov.co/publicaciones/encuestas_para_la_medicion_de_la_atencion_y_satisfaccion_del_ciudadano_pub

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%	100%		Asesor(a) de Comunicaciones	se evidencia la política editorial actualizada, sin embargo hay modificaciones en la Política y esta esta siendo revisada para su posterior validacion por parte de planeacion.
5.1.1.1	Una (1) reunión con los administradores de instancia para dar a conocer la Política Editorial, para que reconozcan las responsabilidades de cada dependencia.	Una (1) una reunión con los administradores de Instancia.	n/a	100%	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
5.1.2	Una (1) Publicación de la Política Editorial en la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	Una (1) Publicación.	n/a	100%	n/a		Asesor(a) de Comunicaciones	Se evidencia una (1) Publicación de la Política Editorial en la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública"
5.1.3	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%	100%		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia que se remitió 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, mediante radicado No 201641320001134 de fecha 2 de febrero de 2016 al doctor Juan Fernando Reyes Kury y cuyo asunto es el envío de 148 hojas de trámites y servicios en el suit, se evidencia oficio del 17 de mayo de 2016 No 201641320005294 al doctor Efraín Olivero Montoya asesor de informática y telemática donde se realiza una nueva actualización de Suit para un total de 154 trámites y servicios reportados. Se evidencia acta donde se dan instrucciones para que a partir de la fecha de este documento los tramitas se envíen directamente a al oficina asesora de informática y telemática, numero del documento 4132.0.14.12.036 del 20 de junio de 2016, esta instrucción fue impartida en el taller de la ciudad con la participación del grupo antritrámite, se anexa listada de asistencia 19 asistencia, entre grupo anti tramites, funcionarios del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
5.1.4	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	100%	100%		Secretario General Asesoría de Informática	Se evidencia para la revisión de la información y su incorporación en el portafolio de servicios o evaluar la estrategia de difusión acta No 4111.0.14.12-10 del 30 de marzo de 2016 en atención al ciudadano, asunto: revisar la información y evaluar su incorporación en el portafolio de trámites y servicios entre el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaría General y un diseñador de la oficina asesora de comunicaciones, se evidencia correos electrónicos remitidos entre el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y la Secretaría General, donde se comparte información para que sirva de insumo en la construcción del portafolio, posteriormente se remitió de parte del diseñador una propuesta de portafolio el día 18 de agosto de 2016 con una propuesta de diseños preliminares del portafolio en áreas internas y externas
	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	100%	100%		Secretario General	

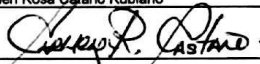

5.1.5	Se realizar la publicación de la información actualizada del Modelo de Operación por Procesos - MOP y de funcionamiento de la Entidad en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" en el Portal Municipal conforme lo establece la norma.	Una (1) publicación de la información actualizada 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%	100%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia que se realiza 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, la última fue hecha el día 12 de agosto de 2016 mediante el siguiente enlace: http://www.cali.gov.co/planeacion/publicaciones/modelo_de_operacion_por_procesos_pub y que contiene: Archivo: Creado en: .. 1. MACROPROCESOS ESTRATEGICOS 12/08/2016 03:48:59 p.m. 2. MACROPROCESOS MISIONALES 12/08/2016 03:49:05 p.m. 3. MACROPROCESO APOYO 12/08/2016 03:49:41 p.m. 4. MACROPROCESOS CONTROL 12/08/2016 03:50:12 p.m. 5. MANUAL DE CALIDAD Y ANEXOS 12/08/2016 03:50:14 p.m. 6. MAPA DE PROCESOS 12/08/2016 03:50:24 p.m. Información de Consulta del MOP.docx 12/08/2016 03:50:24 p.m. INVENTARIO DE MACRO, PROCESOS, SUBPRO Y PROCEDIMIENTOS.xls 12/08/2016 03:50:24 p.m. Inventario de Procesos y Responsables.xlsx 12/08/2016 03:48:59 p.m.
5.1.6	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%	100%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Para 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, se evidencia acta No 4132.0.14.12.001 del 25 de febrero de 2016 donde se designa a un funcionario del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Javier Ullua, contratista a quien se le impartieron lineamientos referente a este tema, se adjuntó listado de asistencia conformado por 2 personas. Primero se realiza una concertación con la dependencia previa a la capacitación y de la cual queda el acta No 41232.14.0.12.003 del 26 de febrero de 2016 a la Secretaría de Tránsito y Transporte y donde se fija como fecha de la capacitación en día 17 de marzo de 2016, se anexa listado de asistencia. Posteriormente se evidencia acta No 4132.0.14.12.008 para el día 17 de marzo de 2017 la reunión de la capacitación sobre datos abierto con la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal cuyo objeto es la apertura de datos de movilidad. con asistencia de 6 persona, la mismo paso con el objeto es la capacitación sobre los datos abierto, explicando la estrategia y específicamente para tránsito, el mismo proceso fue realizado para el Dagma. Se evidencia circula del día 4 de abril con radicado No 2016411110002724 de fecha 4 de abril de 2016 y adonde se convoca a capacitación lineamiento de Gobierno el línea, para el 19 de abril en Comfenalco torre C y donde se invitan a los representantes del Grupo Operativo, un abogado y un representante del Equipo Técnico de Gestión, Se evidencia acta No 4132.0.14.12.010 del día 19 de abril de 2016 en Comfenalco piso 3 salón 5 y el objeto es la capacitación para transparencia y acceso a la información - Gobierno en línea y datos abierto, se adjunta listado de asistencia, compuesto por 47 personas, adicionalmente se evidencia otra capacitación para aprender como se diligencian y se cargan los datos abierto según consta en el acta 4132.0.14.12.011 en la cual participaron las siguientes dependencias: Secretaría de Tránsito y Transporte, Secretaría General, DAGMA y Secretaría de Salud Pública Municipal y en la cual participaron 7 personas. Se realizó concertación y capacitación a la Secretaría de Cultura acta 4132.0.14.12.014 el día 5 mayo de 2016, capacitación el DAGMA según acta 4132.0.14.12.016 17 de mayo de 2016, capacitación el día 23 mayo de 2016, en la Secretaría de Cultura y Turismo según acta 4123.0.14.12.018, capacitación según acta No 4132.0.14.12.019 del 8 junio de 2016 en la Secretaría de Vivienda Social, capacitación en la Dirección de Control Interno Disciplinario según acta No 132.0.14.12.024 27 de junio de 2016, capacitación el día 28 de junio de 2016 según acta 4132.0.14.12.025 en el DAGMA, capacitación en la Secretaría de Deporte y Recreación según acta No 4132.0.14.12.027 del 30 de junio de 2016, capacitación el la Secretaría Municipal para la Gestión del Riesgo de emergencias y desastres según acta 4132.0.14.12.028 del 15 de julio de 2016.
5.1.7	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		100%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	se evidencia el link para la publicación de datos abiertos: http://www.cali.gov.co/publicaciones/transparencia_y_acceso_a_la_informacion_publica_pub y en cual aparece un menu 2 información, 2.1 datos abiertos

5.1.8	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%	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. http://www.colombiacompra.gov.co/secop/busqueda-de-procesos-de-contratacion
5.1.9	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%	100%		Asesor de Informática y Telemática Asesor(a) de Comunicaciones	se evidencia un plan de trabajo de Gobierno en Línea con la Oficina Asesora de Comunicaciones y divulgando algunos aspectos, esto se puede apreciar en el siguiente Link: http://cali.gov.co/informatica/publicaciones/plan_de_trabajo_estrategia_gei_pub

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%	100%		Director de la Dirección Jurídica/ Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia que se realizó la mesa de Trabajo con la Dirección Jurídica, para determinar las acciones a realizar frente al Componente, según consta en el acta No 4132.0.14.12.005 del 19 de enero de 2016 en la sala de juntas jurídica y objetivo realizar presentación de los cambios metodológicos para la formulación del mapa de riesgos de corrupción vigencia 2016
	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%	100%		Director de la Dirección Jurídica/ Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	En la Dirección Jurídica se evidencia oficio con radicado Orfeo 2016413200004054 de fecha 08/04/2016 donde planeación realiza la convocatoria a la dirección jurídica sobre el tratamiento donde se convocan a todos los comités jurídicos de todas la dependencias para divulgar la ley 1712 del 2014 ley de transparencia y el derecho a la información pública. Se Evidencia Acta No.4121.0.1.2.15 cuyo Objetivo es la Presentación de la Ley 1712/2014. - Datos Abiertos- Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información con fecha de 26 de mayo del 2016 Aparece listado de asistencia de 16 personas de las diferentes dependencias. También aparece la circulares 4121.0.9.16.187.00856 de fecha 16/06/2016 cuyo objetivo primordial es la divulgación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y la otra circular 4121.0.9.16.186.000857 cuyo objetivo es el Mapa de Corrupción que trata de divulgar el Proceso de Gestión Jurídica y además solicitan a todos los abogados del municipio los aportes para mejorar el mapa de riesgo de corrupción.
	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%	0%		Director de la Dirección Jurídica	Se evidencia que en la Dirección Jurídica presenta como el Orfeo número 2016412100004834 de fecha 12/05/2016 donde se convocan a todos los coordinadores de comité jurídico, frente al asunto de acompañamiento de asesoría de jurídica frente a la información clasificada y Reservada. De acuerdo a las tablas de retención documental cada dependencia identificara los activos de información de cada dependencia y luego se identificara cual es clasificada y cuál es la reservada. Hasta este momento no han presentado solicitudes referentes a este aspecto debido que se están ajustando las TRD y por lo tanto esta actividad aun no tiene ningun avance.
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%	25%		Secretario General	Se evidencia una circular 2016411100011574 de 12 de jio de 2016 , lineamiento para atencions de peticiones , qurjas ,reclamos y sugerencias conform e la al ley 1755 de 2015 y el decterto 1081 de 2015 dirigido a secretatio directores subdirectores asesores area de apoyo adoministrativo de municipio de asbiago de cali
	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%	25%		Secretario General	se evidencia la publicacion 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%	100%		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia capacitación a todas las dependencias sobre Datos Abiertos, donde se realizó circular de convocatoria 2016411110002724 del abril 5 de 2016, se observa el acta 4132.0.14.12..010.del 19 de abril de 2016 con asistencia de 47 personas
5.3.2	Se incorporará los procedimientos de Datos abiertos en Modelo de Operación por procesos.	Un (1) Formato de incorporación de los procedimientos en el MOP.	n/a	0%	100%		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Frente a si se están incorporando a los procedimientos de Datos abiertos en el Modelo de Operación por procesos, el auditado manifiesta que se encuentra en ajuste, se tiene los formatos en Excel y los formatos que actualmente utiliza el capacitador para el manejo de los formatos son los que se van a introducir en el proceso, el procedimiento esta, los formatos están, hay inventario de información datos abiertos, se están trabajando al respecto pero aun la incorporación en el MOP, se tiene como fecha de cumplimiento a octubre de 2016.

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%	100%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se evidencia que se estableció un Plan de Trabajo validado con las dependencias, con la oficina de informática y telemática, sin embargo y con la entrada en vigencia la ley de transparencia 1712 se debió modificar ajustar y trabajar conjuntamente con el que está desarrollando la secretaria de transparencia, estas tareas serán ejecutadas hasta diciembre de 2016 con el acompañamiento de dicha secretaria. Actualmente este plan se encuentra en un plan de mejoramiento de la auditoria 63 de 2015
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%	100%	Secretario General	Se evidencia la publicación en la sección "Transparencia y acceso a información pública" la Tabla de Retención Documental actualizada se verifica en el enlace de transparencia en el link: http://www.cali.gov.co/publicaciones/transparencia_y_acceso_a_la_informacion_publica_pub
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%	100%	Secretario General	Se evidencia la 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" en el enlace de transparencia: http://www.cali.gov.co/publicaciones/transparencia_y_acceso_a_la_informacion_publica_pub
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%	100%	Secretario General / Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social	Se evidencia en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social Se Evidencia un Acta del 29 de julio de 2016 con número 4146.0.1.2.001 cuyo objetivo la identificación de los criterios diferenciales de accesibilidad para transparencia y el acceso a la información. Se realizó una revisión de los procedimientos Misionales de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social y está programado una mesa de trabajo para evaluar los criterios diferenciales. Se realiza nuevamente el análisis y valoración de los riesgos encontrados, que acciones se involucran, con probabilidad o cual implica la valoración del riesgo, cambiando de número y zona de riesgo, pasando de 80 zona de riesgo extremo a 40 de zona de riesgo alto esto se cumple para los procesos que este seguimiento se hace trimestralmente, En el formato MEDE01.05.02.18.P06.F10

5.5 Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública.						
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%	100%	Asesor Despacho Alcalde. Se evidencia que se realizaron talleres con metodología participativa conformando grupos de 15 personas máximo, pertenecientes a las diversas dependencias de la Administración Central, según consta en el acta 27 de abril de 2016 No 4111.0.14.12-01 y su objeto fue exponer el marco conceptual para la realización de los talleres de autoanálisis, realizado en el taller de la ciudad y asistencia de 12 personas, además se anexa la convocatoria con número de oficio 201641110000874 del 30 de marzo 2016 y asunto fue: cuadrar la logística del taller a realizar y fue dirigido a: Secretaria general, Departamento Administrativo de Planeación, Dirección de Desarrollo Administrativo y Dirección de Control Interno Disciplinario, se evidencia acta No 4111.0.14.12-02 6 mayo de 2016, Objeto: iniciar el Proceso de Planeación Estratégica Situacional, con la asistencia de 14 personas, realizado en el taller de la ciudad, acta No 4111.0.14.12-03 13 mayo de 2016, avanzar en el ejercicio de procesamiento de problemas, con la asistencia de 14 personas en el taller de la ciudad, acta No 4111.0.14.12-04 13 mayo de 2016, iniciar el proceso de Planeación Estratégica Situacional, con la asistencia de 10 personas en el taller de la ciudad, acta No 4111.0.14.12-05 20 mayo de 2016, avanzar en el procesamiento de problemas causas y nudos críticos, con la asistencia de 10 personas en el taller de la ciudad, acta No 4111.0.14.12-06 6 mayo de 2016, iniciar el Proceso de Planeación Estratégica Situacional, con la asistencia de 10 personas en el taller de la ciudad, se evidencia 2 actas más acta No 4111.0.14.12-07 , 21 de junio de 2016 , objetivo fue: el Plan de trabajo entorno al problema relacionado con la gestión de documental , con la asistencia de 5 personas, en la oficina del Secretario General y la otra con numero No 4111.0.14.12-08 , 23 de junio , objetivo: ampliar la descripción de las causas del problema con la presencia del directores de Control Disciplinario Interno, en la oficina del Secretario General.
6.2	Validación de la política de Gestión ética	Una (1) Política de Gestión ética validada	n/a	100%	100%	En la validación de la política de Gestión Ética se evidencia lo siguiente: 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.
	Diseñar una estrategia de divulgación de la Política de Gestión ética	Una (1) estrategia diseñada	n/a	100%	100%	Para diseñar una estrategia de divulgación de la Política de Gestión ética se desarrolló lo siguiente: Talleres, planeación, Dirección Desarrollo Administrativo, Secretaria General, Dirección de Control Interno Disciplinario 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. 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. 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. Súper Ética conoce muy bien los valores de la administración municipal y su tarea es divulgarlos a todos los funcionarios públicos. Es una mujer que educa y hace llamados de atención cuando identifica una conducta indebida que pueda lesionar los intereses de municipales.
6.2	Presentar la Estrategia de divulgación al Comité de ética para su validación.	Una (1) estrategia validada	n/a	100%	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 definió en meta del Plan de Desarrollo 2012.2015 en su apuesta estratégica "Buen Gobierno para todos" 6.3.3 Programa:Lucha contra la corrupción, cuyo producto es la política de gestión ética de la Entidad

6.3	Adelantar 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 las actividades consignadas en el mismo	Tres (3) informes de Seguimiento.	n/a	0%	66%	Jefe de Oficina de la Dirección de Control Interno	Se evidencia que a la fecha se ha publicado un informe el día 16 de mayo de 2016 y un segundo informe publicado el día 13 de septiembre de 2016
Consolidación del documento	Carga:	Contratista					
	Nombre:	Carmen Rosa Cañano Rubiano					
	Firma:						
Seguimiento de la estrategia	Carga:	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.							