



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO – LEY 1474 DE 2011

Jefe de Oficina de Control Interno:	Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:	Julio 01 a Octubre 31 de 2014
		Fecha de elaboración:	10 de Noviembre de 2014

### Subsistema de Control Estratégico

#### Avances

##### Ambiente de Control

- Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos:**

La Administración Central Municipal de Santiago de Cali ha conformado el Comité de Ética de acuerdo con el Decreto Municipal N°. 411.0.20.0140 del 15 de abril de 2009, así como ha adoptado según Decreto N°. 411.0.20.0100 de febrero 15 de 2010 el documento denominado "Declaración de principios, valores y directrices éticas".

En este periodo se logró realizar en el 100% de las dependencias de la Administración Central del Municipio de Santiago la divulgación, difusión, sensibilización e interiorización de los principios, valores y directrices éticas, desarrollando diferentes estrategias y actividades como: Jornadas de inducción y reinducción, entrega de almanaques, publicación en cartelera, fijación de afiches, entrega de cuadernos corporativos, mensajería instantánea, boletines virtuales enviados por correo electrónico, salvapantallas, mensajes en intranet, la fiesta del servidor público, entre otros.

Se inició la ejecución de la contratación para el diagnóstico, diseño e implementación de la Política de Gestión Ética, teniendo previsto cumplir dicha actividad a diciembre de 2014.

Si bien, durante este periodo no se encontró cumplida la tarea: *"Articular la Declaración de Principios y Valores Éticos con el Plan de Desarrollo"*, establecida en el plan de trabajo del Macroproceso Gestión de Talento Humano para la vigencia 2014, se replanteo la misma así: *"Definir estrategias para la articulación de principios y valores éticos con el Plan de Desarrollo para las futuras administraciones"*, proyectando su realización al 31 de diciembre de 2014.

- Desarrollo del Talento Humano:**

En este periodo se continua en la reingeniería del Macroproceso Gestión del Talento Humano, observándose un mayor avance en la articulación entre la Dirección de Desarrollo Administrativo y la Secretaría de Educación Municipal en los siguientes procesos y subprocesos:

- Proceso Liquidaciones Laborales
  - Subproceso Activos
  - Subproceso Inactivos
  - Subproceso Administración de Información del Pasivo Pensional
  
- Proceso Gestión y Desarrollo Humano:
  - Subproceso Capacitación y Estímulo
  - Subproceso Selección y Vinculación

Producto de la revisión del nivel de avance de los planes de mejoramiento de todos los procesos a cargo de la Subdirección de Desarrollo Integral suscritos con la Dirección de Control Interno, se inició la ejecución de la contratación para realizar la reingeniería del Proceso Planeación Institucional que contiene entre otros el Subproceso Planeación del Talento Humano, avanzando con la Dirección de Desarrollo Administrativo y la Secretaría de Educación Municipal en la caracterización de dicho subproceso lo que permitió identificar actividades del hacer que hizo necesario ajustar el Proceso Gestión y Desarrollo Humano.

Se dio inicio a la ejecución de la contratación para el desarrollo de los nueve (9) programas académicos del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2014.

Se ha avanzado en la estandarización de una presentación en powerpoint del Programa de Inducción de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, la cual fue entregada a todas las dependencias, dándole la oportunidad a cada dependencia de la entidad para que la apropie según sus procesos misionales, para su difusión y divulgación a los colaboradores de la entidad. Además, durante este periodo se han capacitado cinco (5) Servidores Públicos incluidos tres del Nivel directivo con vinculación de libre nombramiento y remoción.

Para el diseño, adopción y posterior implementación del Programa de Inducción y Reinducción de manera virtual, durante este periodo se han definido los facilitadores de capacitación y un cronograma para el inicio de la implementación del mismo.

Teniendo en cuenta el resultado del diagnóstico de clima y cultura organizacional desarrollado en la vigencia 2013, se entregó como insumo la información de la variable de medio ambiente físico al Proceso Gestión de Seguridad Social Integrado quien realizó el diagnóstico de puestos de trabajo, lo cual ha permitido continuar con las acciones de adecuación física en el piso 14 de la Dirección de Desarrollo Administrativo y en las oficinas de Atención al Ciudadano y de Comunicaciones de la Secretaría General.

Se encuentra en ejecución la contratación para el diseño e implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral, igualmente de manera simultánea se inició el proceso de automatización del sistema propio en la plataforma SAP previsto a culminar en el mes de diciembre de 2014.

Se cuenta con la adopción del Plan de Incentivos de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali vigencia 2014, según Decreto N°. 411.0.20.0532 del 20 de agosto de 2014 y se inició el desarrollo de actividades de dicho Plan.

- **Estilo de Dirección:**

La entidad ha establecido reuniones de trabajo como estilo para impartir directrices o lineamientos frente a la operación y logro de los objetivos de los procesos e institucionales.

Durante este periodo se inició el seguimiento a la implementación de las acciones individuales identificadas para el nivel directivo, producto del diagnóstico realizado al estilo de dirección en la vigencia 2013, de las cuales a la fecha seis (6) directivos han dado respuesta y se proyectó por la Dirección de Desarrollo Administrativo una segunda solicitud para los demás directivos.

### **Direccionamiento Estratégico**

- **Planes y Programas:**

Durante este periodo el Proceso Planeación Económica y Social se encontró aprobado y validado después de surtir una reingeniería en sus procedimientos y se inició con las capacitaciones para la implementación del Decreto N°. 411.0.20.0068 del 27 de enero de 2014 “Por medio del cual se adopta el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo en el Municipio de Santiago de Cali y se conforman equipos de trabajo para implementarlo”.

Para la formulación y seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal se tienen definidos los formatos: Cuadro 1F “Relación de los proyectos de competencia de la dependencia frente al Plan de Desarrollo”, Cuadro 2F “Indicadores de gestión de la dependencia (trámites y servicios)”, Cuadro 3F “Plan indicativo metas de producto”, Cuadro 4F “Matriz plan indicativo metas de resultado”, Cuadro 1S “Relación de los proyectos de competencia de la dependencia frente al plan de desarrollo”, Cuadro 2S “Indicadores de gestión de la dependencia (trámites y servicios)”, Cuadro 3S “Plan indicativo (metas del plan de desarrollo)” y Cuadro 4S “Metas de resultado”, los cuales se encuentran publicados en los siguientes enlaces: [http://www.cali.gov.co/publicaciones/guias\\_para\\_formulacion\\_y\\_seguimiento\\_del\\_plan\\_de\\_accion\\_dapm\\_pub](http://www.cali.gov.co/publicaciones/guias_para_formulacion_y_seguimiento_del_plan_de_accion_dapm_pub) y [http://www.cali.gov.co/publicaciones/guia\\_seguimiento\\_plan\\_de\\_accion\\_y\\_plan\\_de\\_desarrollo\\_pub](http://www.cali.gov.co/publicaciones/guia_seguimiento_plan_de_accion_y_plan_de_desarrollo_pub).

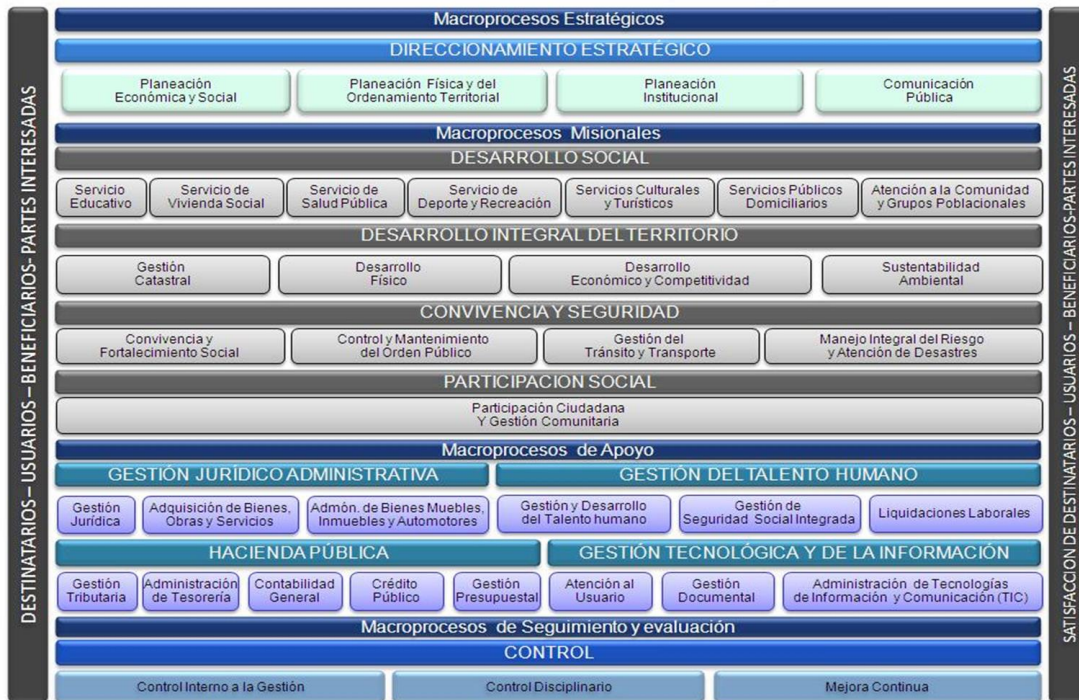
Se continúa trabajando con el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados, SINERGIA, del Departamento Nacional de Planeación para realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo con una mayor frecuencia, establecer tableros de control, y finalmente a través de un software realizar el seguimiento y la evaluación al plan.

Se realizó la evaluación a las metas vigencia 2013 del Plan Desarrollo 2012-2015, el cual se encuentra publicado en el siguiente enlace: [http://www.cali.gov.co/planeacion/publicaciones/plan\\_de\\_desarrollo\\_municipal\\_2012\\_2015\\_pub](http://www.cali.gov.co/planeacion/publicaciones/plan_de_desarrollo_municipal_2012_2015_pub).

La entidad se encuentra en la implementación de un plan de trabajo para la actualización del MECI 2014, observándose que se han desarrollado las fases de conocimiento, diagnóstico y planeación de la actualización y actualmente adelanta la fase de ejecución y seguimiento.

- **Modelo de Operación por Procesos:**

El Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad aprobó la versión 2 del Modelo de Operación por Procesos, según el Acta N°. 411.0.1.2.3 de septiembre 23 de 2014, como se muestra a continuación:



Fuente: Departamento Administrativo de Planeación Municipal

Se avanzó en la revisión para la validación por parte del Departamento Administrativo de Planeación Municipal de la caracterización del Proceso Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social.

Durante este periodo el proceso participación ciudadana y gestión comunitaria, entregó la caracterización ajustada al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, la cual se encuentra en revisión para su posterior validación.

Se ha logrado avanzar en la realización periódica de reuniones por parte del Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad de acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 411.0.20.0654 del 26 de noviembre de 2008, observándose que se han efectuado durante este periodo dos (2) reuniones para la aprobación de los diferentes productos de los elementos del Modelo Estándar de Control Interno en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

- **Estructura Organizacional:**

La alta dirección en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali tiene definidas y comunicadas las responsabilidades y autoridades, así: Decreto Extraordinario No.0203 de marzo 6 de 2001, "Por el cual se compilan el Acuerdo 70 de 2000, el Acuerdo 01 de 1996 y las demás disposiciones que lo hayan modificado,

adicionado o aclarado que conforman la estructura orgánica y funcional del Municipio de Santiago de Cali"; Acuerdo Municipal No. 0152 del 18 de abril de 2005; Decreto No. 0638 de septiembre 27 de 2005, "Por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos a ser convocados a concurso de méritos y adscritos a la planta global de la Administración Central Municipal"; Decreto No. 411.20.0.166 de marzo 15 de 2006, "Por medio del cual se complementa el manual específico de funciones y requisitos para los empleados adscritos a la planta global de la Administración Central Municipal"; Decreto No. 411.20.0.167 de mayo 7 de 2007, "Por el cual se implementa el manual específico de funciones y requisitos para una denominación de empleo adscrito a la planta global de la Administración Central Municipal - Para el director local de salud"; Decreto No. 411.20.0.062 de febrero 23 de 2007, "Por el cual se implementa el manual específico de funciones y requisitos de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta global de la Administración Central Municipal"; Decreto No. 411.20.0.0614 de noviembre 10 de 2008, "Por medio del cual se ajusta el Decreto No. 411.20.0.062 de febrero 23 de 2007, para corregidores"; Decreto No. 411.20.0.165 de mayo 12 de 2009, "Por medio del cual se ajusta el manual de función de Decreto No. 411.20.0.062 de febrero 23 de 2007, con relación al empleo de profesional especializado CALI"; Decreto No. 411.20.0.0012 de enero 2 de 2008, "Por medio del cual se suprimen y se crean unos empleos y se designan las funciones a desempeñar en la Administración Central Municipal y se dictan otras disposiciones"; Decreto No. 411.20.0.0230 de 20 de abril de 2011, "Por medio del cual se adicionan los Decretos Municipales 411.20.0.062 de febrero 23 de 2007 y el 411.20.0.500 de 2010 – Educación", Decreto No. 411.0.20.0163 de 2010, "Por medio del cual se lleva a cabo la reclasificación de unos empleos en la planta de cargos de la ACM y se ajusta el Decreto No. 411.20.0062 de febrero 23 de 2007"; Decreto No. 411.0.20.0269 de abril 23 de 2012, "Por medio del cual se adicionan unas funciones al empleo creado mediante Decreto No. 411.020.0584 de septiembre 15 de 2010 - Asesor de TIC".

Se inició la ejecución de la contratación para la implementación del estudio de cargas laborales, perfilación de cargos, ajuste al manual de funciones de los cargos identificados por procesos y el diseño e implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, para lo que se conformó un equipo de trabajo con los delegados por cada dependencia, con el fin de armonizar el manual de funciones con el modelo de operación por procesos de la entidad.

#### **Administración de Riesgos**

- **Contexto Estratégico, Identificación de Riesgos, Análisis de Riesgos, Valoración de Riesgos y Política de Administración de Riesgos:**

La entidad cuenta con la Política para la Administración de los Riesgos, la cual se encuentra publicada en el siguiente enlace: <http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/131-pol%C3%ADticas-de-administraci%C3%B3n-del-riesgo>.

Durante este periodo se ha logrado la validación por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal de los mapas de riesgos de los siguientes procesos:

1. PLANEACIÓN FÍSICA Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL
2. SERVICIO DE VIVIENDA SOCIAL
3. SERVICIO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

4. ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES
5. SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
6. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN COMUNITARIA
7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y AUTOMOTORES
8. GESTIÓN TRIBUTARIA
9. ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA
10. CONTABILIDAD GENERAL
11. CONTROL DISCIPLINARIO
12. GESTION CATASTRAL
13. CREDITO PUBLICO
14. PLANEACION ECONOMICA Y SOCIAL
15. MEJORA CONTINUA
16. GESTION JURIDICA
17. SERVICIO DE SALUD PUBLICA

Así mismo, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal se encuentra en la revisión para la posterior validación de los mapas de riesgos de los siguientes procesos:

1. CONTROL INTERNO A LA GESTION
2. CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO
3. ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS
4. GESTIÓN PRESUPUESTAL
5. MEJORA CONTINUA
6. LIQUIDACIONES LABORALES
7. GESTION DEL TRANSITO Y TRANSPORTE
8. COMUNICACIÓN PUBLICA
9. ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
10. ATENCION AL USUARIO

Se continúa efectuando acompañamiento por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal en la implementación de la metodología respecto al análisis y valoración del riesgo en la documentación de algunos mapas de riesgos.

Igualmente, se tiene previsto actualizar el Mapa de Riesgos Institucional en su versión 2 con aquellos mapas de riesgos por proceso que estén validados previamente por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

## **Dificultades**

### **Ambiente de Control**

- **Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos:**

Si bien se ha propuesto la actualización del Comité de Ética y se encuentra en proceso de contratación de una consultoría que apoye el diseño e implementación de la Política de Gestión Ética, durante este periodo no se observaron avances.

- **Desarrollo del Talento Humano:**

Aunque se tiene proyectado el diseño, adopción y posterior implementación del Programa de Inducción y Reinducción de manera virtual, no se encontraron avances

durante este periodo de la implementación.

Aunque se inició la reingeniería al Subproceso Planeación del Talento Humano, éste no ha sido implementado en la entidad.

Si bien la entidad cuenta con el Programa de Bienestar Social para la vigencia 2014, el cual contiene dos componentes: Área de Protección y Servicios Sociales y Calidad de Vida Laboral y aunque se han desarrollado actividades de dicho programa, éste no se encuentra adoptado y el plan de incentivos adoptado no se ve reflejado en dicho programa.

Si bien la Dirección de Desarrollo Administrativo realizó gestión para que los responsables de la evaluación del desempeño laboral en las diferentes dependencias de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, presentaran tanto la fijación de compromisos laborales y comportamentales, como los resultados de la primera evaluación parcial, en el seguimiento realizado por la mencionada Dirección, de los 852 empleados de carrera administrativa que se evalúan, 358 entregaron oportunamente la fijación de compromisos y en cuanto a la primera evaluación parcial semestral 2014, 616 entregaron oportunamente los resultados de la misma.

Aunque se realizó el diagnóstico de clima y cultura organizacional en la vigencia 2013, no se cuenta con el seguimiento de las acciones emprendidas por las dependencias para fortalecer el clima y cultura organizacional.

- **Estilo de Dirección:**

Debido a dificultades en el desarrollo del proceso contractual las actividades para el diseño e implementación de la política de estilo de dirección, donde se incorporaría el diagnóstico de estilo de dirección para los nuevos directivos y una muestra representativa de líderes de procesos en la entidad, así como se integraría lo correspondiente a la vigencia 2013, no se pudo llevar a cabo.

#### **Direccionamiento Estratégico**

- **Planes y Programas:**

La entidad no cuenta con un plan de acción de gobierno en línea, ni el plan de ajuste tecnológico. Además, no se ha establecido un plan de eficiencia administrativa y cero papel.

- **Modelo de Operación por Procesos:**

Aunque la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad ha gestionado en la Dirección de Jurídica y en la Dirección de Desarrollo Administrativo el aval para la presentación del Proyecto de Acuerdo para la creación de la Secretaría de Gestión del Riesgos ante el Concejo Municipal, aún no se ha presentado la caracterización completa del Proceso Manejo Integral del Riesgo y Atención de Desastres al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su respectiva validación.

El Proceso Desarrollo Económico y Competitividad hace parte de los procesos misionales, el cual en septiembre 23 de 2014 quedó aprobado nuevamente en la versión 2 del Modelo de Operación por Procesos y aunque algunas metas del Plan de

Desarrollo las asumieron el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, aún no se ha ejercido el liderazgo del mismo y por ende se encuentra sin actualizar su caracterización.

Aunque se han realizado algunos ajustes a la caracterización del Proceso Servicios Públicos Domiciliarios ésta se encuentra desactualizada, debido a la carga laboral que ha generado la presentación ante el Concejo Municipal del Plan de Ordenamiento Territorial.

- **Estructura Organizacional:**

Aunque la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali cuenta con una estructura organizacional aprobada, aún no se ha armonizado con el modelo de operación por procesos que la entidad adoptó.

Algunos procesos emplean como herramienta de flexibilización de la estructura organizacional, la conformación de equipos de trabajo, sin embargo éstos no se encuentran formalizados.

Se realizaron actualizaciones al organigrama de la entidad que está publicado en el enlace: [http://www.cali.gov.co/publicaciones/organigrama\\_alcaldia\\_de\\_cali\\_pub](http://www.cali.gov.co/publicaciones/organigrama_alcaldia_de_cali_pub), pero aún se encuentra desactualizado con relación a la representación gráfica (organigrama) de la estructura de la Secretaría de Salud Pública, ya que los Directores SILOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 no hacen parte de la misma, por cuanto se descentralizó la Salud en las Empresas Sociales del Estado. Igualmente, sucede con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social donde no aparece en la representación gráfica (organigrama) de la estructura lo relacionada con los CALI, teniendo en cuenta que estos se encuentra desconcentrados.

#### **Administración de Riesgos**

- **Contexto Estratégico, Identificación de Riesgos, Análisis de Riesgos, Valoración de Riesgos y Política de Administración de Riesgos:**

Teniendo en cuenta la reingeniería que se está realizando en la mayoría de procesos, aún se encuentran pendientes por actualizar el mapa de riesgos de los siguientes procesos y el envío al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y posterior validación:

1. GESTION Y DESARROLLO HUMANO
2. GESTION DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL
3. DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
4. SERVICIOS CULTURALES Y TURISTICOS
5. CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL
6. MANEJO INTEGRAL DEL RIESGO Y ATENCION DE DESASTRES
7. DESARROLLO FISICO
8. PLANEACION INSTITUCIONAL
9. SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
10. PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO

Lo anterior, no ha permitido que se actualice e implemente la nueva versión del mapa de riesgos institucional.



## Subsistema de Control de Gestión

### Avances

#### Actividades de Control

- **Políticas de operación, procedimientos, controles, indicadores y manual de procedimientos:**

Durante este periodo el Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad continuo con la aprobación de las siguientes políticas de operación según Acta 411.0.1.2.03 del 23 de septiembre de 2014 y Acta 411.0.1.2.4 del 21 de octubre de 2014:

- Políticas Operativas del Proceso de Gestión Documental
- Políticas del Sistema de Gestión Documental Orfeo
- Políticas Operativas para la Administración del Talento Humano

Considerando que los elementos políticas de operación, procedimientos y controles, se encuentran contenidos en el desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, se continúa con la revisión y ajuste de los mismos por parte de los líderes de los procesos y con el acompañamiento del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

Se continúa con la capacitación por parte del Departamento Administrativo de Planeación Municipal a los funcionarios que participan en la gestión de los procesos explicándoles los conceptos de eficacia, eficiencia, efectividad, indicadores, controles y políticas de operación.

Durante este periodo se continuó trabajando en los trámites y servicios de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, logrando identificar 276 indicadores de las 13 dependencias y entregar al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para la revisión 235 indicadores, de los cuales se han revisado 235 es decir el 85% de lo entregado, validado 215 que corresponden al 91% de lo entregado y al 78% de lo identificado, como se muestra a continuación:

Formato Ficha Técnica de Indicadores de Trámites y Servicios						
Nº	Dependencia		Identificados	Revisados	Validados	Porcentaje de cumplimiento (entrega documentación)
1	Secretaría de Vivienda Social		4	4	4	100,00%
2	Dirección de Desarrollo Administrativo	Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles	12	5	5	41,67%
		Subdirección Administrativa de Recurso Humano		4	4	33,33%
3	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Subdirección de Tesorería de Rentas	44	3	3	6,82%
		Subdirección de Impuestos y Rentas		20	20	45,45%
		Subdirección de Catastro		18	18	40,91%
4	Secretaría de Gobierno Convivencia y Seguridad		15	13	13	86,67%
5	Secretaría de Deporte y Recreación		4	4	4	100,00%
6	Departamento Administrativo de Planeación		44	44	44	100,00%
7	Secretaría de Salud Pública		8	8	8	100,00%
8	Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social		7	6	6	85,71%
9	Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA		23	23	23	100,00%
10	Secretaría de Educación		29	0	0	0,00%
11	Secretaría de Cultura y Turismo		23	20	0	86,96%
12	Secretaría de Tránsito y Transporte		58	58	58	100,00%
13	Secretaría de Infraestructura y Valorización		5	5	5	100,00%
<b>Subtotal</b>			276	235	215	85,14%
<b>Total trámites y servicios</b>			276	276	276	
<b>Porcentaje de revisión</b>				<b>85%</b>		
<b>Porcentaje de validación</b>					<b>78%</b>	

Fuente: Departamento Administrativo de Planeación Municipal

Se continúa con el ajuste al Manual de Calidad y Operaciones para el Sistema Integrado de Gestión, el cual se tiene previsto culminar en diciembre 31 de 2014, avanzando en la validación y revisión de los mapas de riesgos por proceso para la actualización del mapa de riesgos institucional e iniciando la modificación del manual teniendo en cuenta la reciente aprobación de la versión 2 del Modelo de Operación por Procesos.

### Información

- **Información Primaria, Información Secundaria y Sistemas de Información:**

Teniendo la reingeniería que se está desarrollando al Modelo de Operación por Procesos, la entidad continua identificando fuentes de información y actualizando la información en el formato MEDE01.05.02.18.P01.F12 determinación insumos y proveedores - productos, clientes y/o grupos de interés.

La Administración Central del Municipio de Santiago de Cali ha desarrollado una herramienta para la caracterización de los usuarios, la cual se encuentran a prueba

en la Ventanilla Única de la Secretaría General.

Se mantiene las reuniones que se realizan todos los viernes con los administradores de instancias del sitio web de la entidad, para la unificación de criterios y actualización de las mismas, de acuerdo con lo establecido por Gobierno en Línea.

Se avanza en la implementación del Orfeo Express 1.1 en el 70% de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali y en la generación de reportes que permitan la adecuada implementación del mismo por las diferentes dependencias de la entidad. Además, se cuenta con un plan de contingencia y backups de las bases de datos del Sistema de Gestión Documental Orfeo, las cuales son enviadas al servidor de la Secretaría de Cultura y Turismo.

Se cuenta con la herramienta tabla de retención documental como insumo de las dependencias para realizar la gestión documental en la entidad, la cual está en continua revisión y ajuste, donde con un correo electrónico institucional es suficiente para proceder a valorar la tabla, se evalúa la pertinencia del cambio con el solicitante, con la norma y con los productores, se hace ajuste y se aprueba en la siguiente reunión del Comité de Archivo que se efectúa el segundo jueves hábil de cada mes. Además, se tiene disponible la información sobre gestión documental en el siguiente enlace de la intranet: <http://intranet2.cali.gov.co/?q=gestion-tecnologica>.

La Secretaría General continúa dando apoyo y soporte a las diferentes dependencias de la Entidad en cuanto al manejo de la gestión documental, tablas de retención documental y el aplicativo Orfeo.

Durante este periodo se logró avanzar en un 50% en la depuración, digitalización y disposición de los fondos acumulados de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

La entidad tiene programado la realización de un evento de Rendición de Cuentas finalizando el mes de Noviembre de 2014, para lo cual se han desarrollado en las diferentes comunas, 11 jornadas de capacitación con el fin de brindar herramientas que motiven la participación ciudadana.

Durante ese período no se realizaron consejos comunitarios presenciales debido al cambio de estrategia, la cual se encuentra en aprobación. Sin embargo, se realizaron 2 consejos comunitarios radiales: 2 en Caracol y 16 en RCN.

Se realizó el primer twitcam para permitir la interacción de la comunidad con la entidad en temas identificados de interés ciudadano.

Durante este periodo se continuó trabajando en las hojas de vida de los trámites y servicios de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, logrando identificar 276 trámites y servicios de las 13 dependencias y entregar al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para la revisión 183, de los cuales se han revisado 183 es decir el 66% de lo entregado, validado 78 que corresponden al 28% de lo entregado y al 28% de lo identificado.

La Administración Central del Municipio de Santiago de Cali ha establecido como estrategia para la atención de los PQRS el programa de cultura tributaria.

Se ha avanzado en el acceso del ciudadano a la consulta del estado de los PQRS que han sido radicados por los diferentes medios (atención telefónica, canal virtual, ventanilla única, ventanilla CALI, chat asistido, correo electrónico) que tiene establecida la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

Según informe Índice de Gobierno Abierto presentado por la Procuraduría General de la Nación que mide variables como MECI, Gestión Documental, Gobierno en Línea, Atención al Ciudadano, Contratación Pública y Actualización entre otros aspectos que inciden en la transparencia y Buen Gobierno, la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali obtuvo una calificación de 82,7% ascendiendo 104 puestos en calificación en un año, superando el promedio en puntaje de 69,3% de todas las Alcaldías.

Se logró aprobar por el Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad la fusión de los procesos administración de TICS y soporte tecnológico del macroproceso gestión tecnológica y de la información, quedando como un solo proceso con nombre administración de tecnologías de información y comunicación y se avanza en la caracterización del mismo para su posterior aprobación por el Líder y validación por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

Se logró terminar el inventario de aplicativos de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

Se continua avanzando en el cruce de información sobre el inventario del hardware y software de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, teniendo en cuenta los datos registrados en el programa de aplicación OCS INVENTORY y la información contenida en el módulo de inventarios ZAM\_ACTIVOS de SAP.

Se logró establecer por el Comité Técnico Operativo de las especificaciones técnicas para la compra de hardware y software en la Entidad.

Se inició la implementación de acuerdos de servicios entre las dependencias y la Oficina de Informática y Telemática de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

Algunos de los procesos en la entidad cuentan con un sistema de información que les permite controlar su óptimo desempeño, tales como el IDESC, el SIPROJ, el SIMAT, el de Vigilancia de la Calidad del Aire, el SOFTCONTROL, el SIVIGILA, el SIGCAT, el Reporte de Predios, el de Cuentas para el Control del Giro de los Recursos del Sistema General de Regalías, el SGFT-SAP con módulos automatizados para Rentas, Presupuesto y Contabilidad, el de Expediente y Préstamo de Expedientes, el Aplicativo Adulto Mayor, el Aplicativo Elecciones del Consejo Municipal de Juventudes, el Aplicativo de Registro de Mujeres Víctimas de Violencia.

Se inició y avanza en la implementación de un módulo en SAP para la ejecución de la nómina.

## **Comunicación Pública**

- **Comunicación Organizacional, Comunicación Pública y Medios de Comunicación:**

Se tiene definido el plan temático para comunicación organizacional, donde se han establecido campañas que se vienen realizando durante la vigencia 2014, con el fin de crear la cultura del uso de los medios de comunicación interna como son el chat y mensajería interna, el correo corporativo y el uso de la intranet.

Se logró la validación por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal del Proceso Comunicación Pública con dos (2) subprocesos: Comunicación Organizacional y Comunicación Informativa, el cual quedó aprobado en la versión 2 del Modelo de Operación por Procesos en el Macroproceso Direccionamiento Estratégico.

Continúa en revisión del Asesor de Comunicaciones la política de manejo de redes sociales, la política comunicación de crisis y la política vocerías institucionales.

La entidad lleva a cabo reuniones periódicas del Consejo de Redacción y del Comité de Tráfico, con el fin de apoyar el desarrollo de las distintas campañas de mercadeo y publicidad de la entidad.

El Comité de Comunicación Organizacional continua realizando reuniones periódicas para establecer lineamientos y desarrollar estrategias en comunicación interna.

La entidad contrató una empresa que realiza un informe diario de la presencia de la Alcaldía de Santiago de Cali en medios, entregan consolidado semanal y mensual de la mencionada información y se utiliza para programar las acciones de comunicación informativa.

Se logró la implementación de la consulta de tabulado de nómina, así como la consulta de liquidaciones de cesantías por la intranet, como aporte a la estrategia de cero papel

Se ha establecido como actividad en un plan de trabajo la revisión de los Comités que existen formalmente, para poner en funcionamiento los Círculos de Cultura, Calidad y Control entre la Oficina de Comunicaciones, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y el Archivo General de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

## **Dificultades**

### **Actividades de Control**

- **Políticas de operación, procedimientos, controles, indicadores y manual de procedimientos:**

Si bien se ha avanzado en la revisión y ajuste de los procedimientos y planes de control, se observa en algunos procesos que no todos los puntos críticos identificados en los procedimientos se encuentran incluidos en el plan de control y existen debilidades en la utilización de la simbología para el flujograma.

Aunque se han logrado avances en la identificación, revisión y validación en cuanto a las fichas técnicas de indicadores de trámites y servicios de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, del 100% que corresponde a 276 de indicadores identificados, aún no se ha entregado el 15% de los indicadores para la revisión y posterior validación por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, teniendo en cuenta que de éste porcentaje falta por entregar por la Secretaría de Educación Municipal la información de los 29 indicadores a su cargo que corresponden al 11%, como se muestra a continuación:

Formato Ficha Técnica de Indicadores de Trámites y Servicios						
Nº	Dependencia		Identificados	Revisados	Validados	Porcentaje de cumplimiento (entrega documentación)
1	Secretaría de Vivienda Social		4	4	4	100,00%
2	Dirección de Desarrollo Administrativo	Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles	12	5	5	41,67%
		Subdirección Administrativa de Recurso Humano		4	4	33,33%
3	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Subdirección de Tesorería de Rentas	44	3	3	6,82%
		Subdirección de Impuestos y Rentas		20	20	45,45%
		Subdirección de Catastro		18	18	40,91%
4	Secretaría de Gobierno Convivencia y Seguridad		15	13	13	86,67%
5	Secretaría de Deporte y Recreación		4	4	4	100,00%
6	Departamento Administrativo de Planeación		44	44	44	100,00%
7	Secretaría de Salud Pública		8	8	8	100,00%
8	Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social		7	6	6	85,71%
9	Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA		23	23	23	100,00%
10	Secretaría de Educación		29	0	0	0,00%
11	Secretaría de Cultura y Turismo		23	20	0	86,96%
12	Secretaría de Tránsito y Transporte		58	58	58	100,00%
13	Secretaría de Infraestructura y Valorización		5	5	5	100,00%
<b>Subtotal</b>			276	235	215	85,14%
<b>Total trámites y servicios</b>			276	276	276	
<b>Porcentaje de revisión</b>				<b>85%</b>		
<b>Porcentaje de validación</b>					<b>78%</b>	

Fuente: Departamento Administrativo de Planeación Municipal

	Información entregada y validada
	Información entregada y en proceso de revisión y ajuste
	No han entregado información

Fuente: Departamento Administrativo de Planeación Municipal

Aunque se han logrado avances en la identificación, revisión y validación en cuanto a las hojas de vida de trámites y servicios de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, del 11% que corresponde a 276 identificados, aún no se ha

entregado el 33% de las hojas de vida para la revisión y posterior validación por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, teniendo en cuenta que de éste porcentaje falta por entregar por la Secretaría de Educación Municipal la información de los 29 hojas de vida a su cargo que corresponden al 11%.

Aunque la Estrategia Antitrámites presenta un compromiso de formular e implementar indicadores para hacer seguimiento a las acciones contenidas en el segundo componente del Plan Anticorrupción, no se han formulado los indicadores y por lo tanto tampoco se hace seguimiento a la misma.

### **Información**

- **Información Primaria, Información Secundaria y Sistemas de Información:**

Aun no se ha definido el responsable en la Entidad del manejo de los procedimientos de control de documentos y control de registros del Sistema de Gestión de Calidad.

Aunque se ha previsto llevar a cabo una estrategia que evite la inadecuada aplicación de la tabla de retención documental, se detectó que en algunas dependencias no se encuentran en el aplicativo Orfeo todas las series y subseries que le fueron aprobadas en la tabla de retención documental, lo que dificulta la implementación adecuada de la tabla y la generación de informes por las diferentes series, subseries y tipos documentales.

Si bien se cuenta con el Sistema de Gestión Documental Orfeo que permita la gestión de las PQRS, la entidad no tiene parametrizados los PQRS en dicho sistema.

Aunque se han desarrollado actividades que contribuyen a cumplir con la directiva eficiencia administrativo y cero papel, la entidad no ha definido un líder para definir la estrategia e implementarla.

No obstante para la adquisición de software, hardware y uso de licencia de software se debe pasar por la aprobación del usuario Asesor de Informática y Telemática, donde la finalidad es evaluar la necesidad que se tiene y realizar las recomendaciones pertinentes, se presentan dificultades porque el procedimiento está definido para que la aprobación en el módulo Liberación de Solicitud de Pedido de Equipos Informáticos en SAP se realice antes del RPC y esto se requiere cuando se está en la etapa previa a la contratación; además, las adquisiciones en esta materia que se realizan por prestación de servicios no pasan por dicho usuario.

A pesar de que se han realizado inversiones en aplicativos que mejoran la capacidad de algunos procesos, en la entidad falta articulación en el manejo de los recursos para la adquisición de algunos sistemas de información, necesarios para el óptimo desempeño de los procesos. Además, no se ha definido una política pública para la adquisición de software, hardware y uso de licencia de software.

Aunque la entidad está realizando un inventario de activos de información, éste no se encuentra articulado con gestión documental y solamente ha avanzado en el levantamiento de información de aplicativos.

## **Comunicación Pública**

- **Comunicación Organizacional, Comunicación Pública y Medios de Comunicación:**

Si bien se realizó la revisión del plan de comunicación organizacional e informativa y se socializó el contenido del Decreto 411.0.20.197 de fecha 15/abr/2010 por el cual se adopta dicho plan, concluyendo que no se requería ajuste alguno, no se cuenta con un plan de comunicaciones donde se definan los medios de comunicación de carácter permanente y se establezcan los responsables, tiempos, manejo de los sistemas y los medios que se utilizaran para comunicar tanto a usuarios internos como a los externos la información que la entidad desee publicar.

Aunque se cuenta los medios para la publicación de la información respecto de los trámites y servicios a cargo de las dependencias de la entidad, ésta se encuentra desagregada.

Si bien se cuenta con varios medios de comunicación, no se ha avanzado en acciones para la interacción y participación de la ciudadanía en línea.

La entidad cuenta con la política editorial, sin embargo no está siendo aplicada en su totalidad, por cuanto en el portal web se encuentra información desactualizada y la información no es de fácil ubicación para el ciudadano.

## **Subsistema de Control de Evaluación**

### **Avances**

#### **Autoevaluación**

- **Autoevaluación del control y autoevaluación de la gestión:**

Durante este periodo con la aprobación de la versión 2 del Modelo de Operación por Procesos, se incorporó el proceso gestión de autoevaluación al proceso mejora continua, el cual actualmente se encuentra en reingeniería y se estableció en el plan de trabajo las actividades para ajustar el instrumento de autoevaluación y verificar su pertinencia de acuerdo con los requerimientos del MECI 2014.

Se continúa actualizando la información de los formatos F16 plan de control, por cuanto la mayoría de los procesos se encuentra en reingeniería.

La entidad ha avanzado en la medición de los indicadores por proceso, aplicando el formato MEDE01.013.18.P02.F07 para el seguimiento de los procesos.

Durante este periodo las dependencias de la entidad, reportaron al Departamento Administrativo de Planeación Municipal la información de los formatos de seguimiento a las metas del plan de desarrollo, al plan de acción y a los proyectos de inversión y gestión para la presentación del informe de gestión semestral.

La entidad ha avanzado en la presentación de informes de gestión estructurados, de acuerdo con las metas e indicadores propuestos.



Se observó que algunos procesos continúan incorporando en sus comités técnicos la autoevaluación de la gestión.

Existen dependencias de la entidad entre otras como la Dirección de Control Disciplinario, Dirección Jurídica, Subdirección de Bienes Muebles Inmuebles y Automotores y Departamento Administrativo de Hacienda, que cuenta con un sistema de información que les permite realizar seguimiento a los controles.

### **Evaluación Independiente**

- **Evaluación del Sistema de Control Interno y Auditoría Interna:**

Se ha gestionado el programa anual de auditoría interna, el cual durante el primer semestre logró desarrollar cuarenta y tres (43) auditorías, entre las que se encuentran de evaluación, de calidad y de seguimiento a planes de mejoramiento producto de auditorías.

Se tiene previsto en el mes de julio iniciar la auditoría de evaluación al modelo estándar de control interno, con el fin de verificar la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.

Durante el ejercicio auditor se ha conservado permanentemente la independencia y objetividad, tomando como base el criterio de evaluación según el Decreto N°. 1599 de 2005.

Se elaboró y se encuentra publicado en el siguiente enlace: [http://www.cali.gov.co/cinterno/publicaciones/informe\\_pormenorizado\\_del\\_estado\\_de\\_control\\_interno\\_noviembre\\_febrero\\_pub](http://www.cali.gov.co/cinterno/publicaciones/informe_pormenorizado_del_estado_de_control_interno_noviembre_febrero_pub), desde el 12 de marzo de 2014 el informe pormenorizado del estado del control interno, dando cumplimiento al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.

Producto de las auditorías realizadas por la Dirección de Control Interno, se han generado planes de mejoramiento y se han tomado decisiones relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión.

Se continúa desarrollando las auditorías internas según el subproceso evaluación y seguimiento y los procedimientos MCCO01.02.03.14.12.P03 gestión del programa anual de auditorías internas versión 2, MCCO01.02.03.14.12.P04 realización de las auditorías internas versión 2 y MCCO01.02.03.14.12.P05 seguimiento a planes de mejoramiento producto de auditorías versión 1, teniendo en cuenta que se han realizado revisiones y ajustes.

### **Planes de Mejoramiento**

- **Planes de Mejoramiento Institucional, Planes de Mejoramiento por Proceso y Planes de Mejoramiento Individual:**

Se continúa con la revisión y ajuste del proceso mejora continua con una propuesta de autoevaluación, análisis y mejora, que se tiene prevista validar al 31 de diciembre de 2014, de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo por proceso.

Se cuenta con planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General del Municipio de Santiago y con la Dirección de Control Interno en los procesos de la entidad.

Se cuenta con algunos planes de mejoramiento por procesos asociados a la autoevaluación de la gestión, que permiten alcanzar los resultados planificados en dichos procesos y que los generan a partir de los análisis de sus indicadores de gestión y sus comités técnicos.

Como estrategia para la identificación, análisis de causas y mejora continua se diseñó y entregó la guía de técnicas estadísticas para la mejora continua a los servidores públicos de las dependencias de la entidad.

La entidad continúa avanzando en el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control externo y en la presentación a la Dirección de Control Interno del seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la misma, cumpliendo la política de operación establecida en el subproceso evaluación y seguimiento de presentación de informe trimestral de avance a los planes de mejoramiento.

Se inició la ejecución de la contratación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral, el cual se tiene previsto tener al 31 de diciembre de 2014.

## **Dificultades**

### **Autoevaluación**

- **Autoevaluación del control y autoevaluación de la gestión:**

No obstante, los elementos autoevaluación del control y autoevaluación de la gestión se encuentran como propuesta en el proceso mejora continua, se presentan debilidades en la implementación de dichos elementos de manera articulada y estándar en la entidad.

Aunque la entidad ha realizado esfuerzos para lograr que el servidor público aplique los instrumentos de autoevaluación, aún no se encuentra una implementación en todos los procesos.

En la mayoría de los procesos no se encuentran indicadores asociados a los controles, que permitan evaluar su efectividad.

### **Evaluación Independiente**

- **Evaluación del Sistema de Control Interno y Auditoría Interna:**

El equipo de auditores internos de la Dirección de Control Interno no es suficiente para desarrollar una exhaustiva y permanente evaluación del Sistema de Control Interno, debido a que no se ha cubierto el mínimo de la planta de cargos definida en el Acuerdo 152 de 2005.

Se canceló la Auditoría No. Auditoría No. 29 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la AGEI AL COBRO Y RECAUDO A LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN - Modalidad Especial 2011 y 2012, porque la Contraloría General de Santiago de Cali la había realizado, que tuvo que ser reemplazada con la generación de la Auditoría No.66 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la AGEI requerimiento No. 131 –

2013 de marzo 8 de 2013 al COBRO de VALORIZACION de Iglesias, Cultos o Agremiaciones Religiosas, la cual fue concertada con el auditado.

#### **Planes de Mejoramiento**

- **Planes de Mejoramiento Institucional, Planes de Mejoramiento por Proceso y Planes de Mejoramiento Individual:**

Aunque algunos procesos realizan análisis de causas, no se emplea adecuadamente la metodología para la construcción de plan de mejoramiento y en otros procesos se encuentran debilidades en la aplicación del formato para formulación del mismo.

Algunos de los procesos no realizan seguimiento a las acciones de mejoramiento suscritas con la Dirección de Control Interno.

No se cuenta con planes de mejoramiento asociados a la autoevaluación de la gestión, que permitan alcanzar los resultados planificados en la mayoría de los procesos.

En la mayoría de los procesos, los planes de mejoramiento solo se están usando como herramienta para resolver no conformidades y oportunidades de mejora encontradas en la auditoría interna y hallazgos de la auditoría externa.

Aunque se inició la ejecución de la contratación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral, aún no está implementado el elemento planes de mejoramiento individual.

#### **Recomendaciones**

Para mejorar el grado de implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, se recomienda lo siguiente:

- Continuar con el proceso contractual para el diseño e implementación de la Política de Gestión Ética, con el fin de fortalecer dicho elemento en la entidad.
- Implementar el programa de Inducción y Reinducción de manera virtual, que permita la optimización de los recursos e interiorizar el que hacer de la entidad.
- Adoptar el programa de bienestar social e incentivos para la vigencia 2014 e incorporar el plan de incentivos para que haga parte integral del mismo, con el fin de dar cumplimiento a la norma.
- Realizar seguimiento a las acciones individuales establecidas por el nivel directivo, con el fin de fortalecer el estilo de dirección en la entidad.
- Determinar las acciones eficaces y necesarias por la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, para que el proceso manejo integral del riesgo y atención de desastres, culmine la caracterización del mismo, complete su revisión, ajuste e implementación, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- Continuar con la revisión, ajuste o establecimiento de políticas de operación para los procesos transversales: Adquisición de Bienes, Obras y Servicios, Administración de Bienes Muebles, Inmuebles y Automotores, Administración de Tecnologías de

Información y Comunicación y Planeación Institucional, en los cuales toda la entidad se encuentra involucrada, con el fin de facilitar la ejecución de las operaciones internas a través de guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la entidad.

- Determinar el liderazgo total del proceso gestión documental, con el fin de implementar y mantener los procedimientos control de registros y control de documentos.
- Establecer los mecanismos y las acciones necesarias para la revisión, ajuste y/o actualización de las tablas de retención documental en el aplicativo Orfeo, con el fin de lograr la adecuada implementación del sistema y la generación de informes por las diferentes series, subseries y tipos documentales.
- Definir y establecer los parámetros en el sistema de gestión documental ORFEO respecto a la atención de PQRS, para facilitar la toma de decisiones y mejorar la oportunidad de respuesta.
- Dinamizar los mecanismos de revisión y ajuste del modelo de operación por procesos, con el fin de mantener actualizada la información de manera periódica de aquellos procesos que no han tenido avances significativos, han sido eliminados, fusionados y creados.
- Establecer estrategias y acciones que permitan, validar los mapas de riesgos por procesos y consolidar el mapa de riesgos institucional, con el fin de mantener una adecuada administración de riesgos en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.
- Definir una metodología de seguimiento y monitoreo a la implementación de la política editorial, con el fin de mantener publicada información relevante, oportuna, actual y de fácil acceso para el ciudadano, promoviendo su consulta y reutilización.
- Acelerar la aprobación de políticas de manejo de redes sociales, que permitan el uso de las mismas como medios de interacción y participación activa de la ciudadanía en línea.
- Culminar la revisión, ajuste e implementación del proceso mejora continua, con el fin de obtener resultados de autoevaluación que permitan mejorar la gestión y el desempeño de los procesos en la entidad.
- Implementar herramientas tecnológicas que permitan optimizar el desempeño del proceso mejora continua, del proceso adquisición de bienes, obras y servicios, y del proceso administración de bienes muebles, inmuebles y automotores, con el fin de dinamizar su operación en la entidad.
- Determinar el liderazgo del proceso desarrollo económico y competitividad, que permita realizar la actualización de su caracterización y su funcionalidad dentro del Modelo Operativo por Proceso.
- Determinar los mecanismos necesarios que permitan armonizar la estructura organizacional con el modelo de operación por procesos, mantener actualizado el organigrama de la entidad y emplear como herramienta de flexibilización de la estructura organizacional, la conformación de equipos de trabajo.
- Diseñar una estrategia de Gobierno en Línea para la entidad, que le permita realizar sus objetivos misionales de forma más eficiente, coordinada, articulada, progresiva y alineada con otros temas esenciales de la gestión pública en Colombia, como lo son: la Política Antitrámites, la Política Nacional del Servicio al Ciudadano, la Política de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, la Política Nacional Anticorrupción, la Política Nacional de Archivo y Gestión Documental, Directiva Presidencial 04 del 03 de abril de 2012 Eficiencia Administrativa y Cero Papel, entre otras.

- Elaborar un plan de acción de estrategia de gobierno en línea, con el fin de definir las actividades, responsables, metas y recursos presupuestales que les permitan dar cumplimiento a la estrategia de Gobierno en Línea definida por la entidad de manera progresiva y controlada.
- Designar en la entidad el Líder de eficiencia y Cero Papel, y llevar a cabo la elaboración de un Plan de eficiencia Administrativa que se articule con el plan de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, de forma transversal en la entidad.
- Fortalecer el levantamiento de información tecnológica, requerimientos y necesidades proyectadas junto con el establecimiento de políticas, que contribuyan con la realización de un plan de ajuste tecnológico unificando la metodología a aplicar para adquisición de software, hardware y uso de licencia de software, teniendo en cuenta la optimización de recursos, centralización y unificación de información.
- Establecer mecanismos que permitan articular el levantamiento de información del inventario de activos de información, con el proceso de gestión documental, con el fin que la entidad cuenta con una información completa.
- Generar acciones eficaces y necesarias que materialicen la entrega de los indicadores y hojas de vida de los trámites y servicios a cargo de la Secretaría de Educación Municipal, de acuerdo con la identificación de los mismos, con el fin de validarlos e inscribirlos en el aplicativo SUIT y publicarlos en el Portal del Estado Colombiano.
- Tomar decisiones con relación a las acciones pendientes en cuanto a la estrategia Antitrámites 2014 y al plazo de ejecución de manera articulada entre las dependencias, los procesos en los que intervienen, sus interrelaciones y la trazabilidad, atendiendo las características de la entidad a propósito de la reingeniería a la que se han sometido los procesos y fortalecer los equipos humanos de trabajo a cargo de la implementación, mantenimiento y mejora de la estrategia.



---

Jaime López Bonilla

Jefe de Oficina Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad

Elaboró: Luz Enéth Moreano Gómez, Contratista, Auditor Líder  
Nober Moreno Montenegro, Contratista, Auditor Líder  
Leidy Lorena Torres Ramírez, Contratista, Auditor Líder  
Claudia Eugenia Ospina Román, Contratista, Auditor Líder  
Carmen Rosa Castaño Rubiano, Contratista, Auditor Líder  
Esneida Alzate Porras, Contratista, Auditor Líder  
María Cristina Vega Ortiz, Contratista, Auditor Líder  
Liliana Rodríguez González, Profesional Universitario

Revisó y aprobó: Jaime López Bonilla, Jefe de Oficina