

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA “ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Carlos Alfonso Salazar Sarmiento	Periodo evaluado:
		ENERO 1 DE 2013 – AGOSTO 29 DE 2013
		Fecha de Elaboración: 27/sep/2013

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
1	Primer Componente: Metodología para la Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.							
1.0	Diseñar la Metodología para la Administración de Riesgos de Corrupción de la Entidad	5 Módulos diseñados con la metodología administración de Riesgos de Corrupción.		100%			Equipo de Planeación - Grupo de Calidad	Se evidenció en la Auditoría No 31, la información quedó sustentada en el informe de dicha Auditoría, en el punto 4 se identificaron los Grupos de Calidad y teniendo en cuenta los procesos y subprocesos de la administración, igualmente se identificaron los riesgos y amenazas, los cuales quedan consignados en el documento de Excel CONTEXTO ESTRATEGICO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGO.
1.1	Identificar los grupos de trabajo.	7 Grupos de Trabajo identificados.		100%			Equipo de Planeación - Grupo de Calidad	Se evidenció en la Auditoría No 31 y la información queda sustentada en el informe de dicha Auditoría en el punto 4, que dice lo siguiente: "...Frente a los grupos que dice la guía, Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se conforman los equipos de trabajo (Direccionamiento Estratégico, Talento Humano, Financiero, Adquisición de Bienes obras y Servicios y Gestión Documental, Administración de TIC'S, Investigación y Sanción y Trámites y Servicios)..."
1.2	Entregar metodología de Riesgos de Corrupción	Entrega de la Metodología de Mapa de Riesgos a los 7 grupos definidos.		100%			Equipo de Planeación - Grupo de Calidad	La Metodología de Mapa de Riesgos fue entregada a los respectivos líderes en medio magnético.
1.3	Establecer el cronograma de trabajo del primer componente.	1 Cronograma de trabajo para desarrollar la metodología diseñada por la Entidad.		100%			Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Cada líder estableció su agenda de trabajo entre los meses de Abril y Mayo.
1.4	Construir el Contexto Estratégico	1 Contexto estratégico construido.			100%		Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Contexto Estratégico consolidado de acuerdo con los siete (7) Grupos de Trabajo.
1.5	Identificar los Riesgos de Corrupción	7 grupos de trabajo con sus Riesgos de corrupción identificados.			100%		Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Se evidenció en la Auditoría No 31, la información queda sustentada en el informe de dicha Auditoría en el punto 5, que se refiere a: "Se informa por parte de los auditados que se utilizó el formato identificación de riesgos del procedimiento de administración de riesgos y que la Estructura del formato es la siguiente: Causas (que se traen del contexto estratégico), riesgos, descripción y efectos. En el documento publicado en la página web del Municipio se encuentra el Mapa de Riesgos con las causas, riesgos y descripción. Son en total 44 riesgos, se verifican 7, encontrando que los riesgos están descritos de manera clara, su redacción no da lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora"
1.6	Realizar Analizar los Riesgos de Corrupción	7 grupos de trabajo con sus Riesgos de corrupción calificados antes de controles.			100%		Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Se evidenció en la Auditoría No 31, la información queda sustentada en el punto cinco del informe de dicha Auditoría, que se refiere: "Se informa por parte de los auditados que se utilizó el formato identificación de riesgos del procedimiento de administración de riesgos y que la Estructura del formato es la siguiente: Causas (que se traen del contexto estratégico),
1.7	Valorar los Riesgos de Corrupción	7 grupos de trabajo con sus Riesgos de corrupción valorados.			100%		Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	La evidencia se encuentra en el Mapa de Riesgos de Corrupción http://www.cali.gov.co/publicaciones.php?id=51334
1.8	Establecer las acciones para disminuir, prevenir los riesgos de corrupción.	7 grupos de trabajo con las Acciones de tratamiento de los riesgos trabajados.			100%		Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	La evidencia se encuentra en el Mapa de Riesgos de Corrupción http://www.cali.gov.co/publicaciones.php?id=51334
1.9	Consolidar Mapa de Riesgos de Corrupción	1 Mapa de Riesgos de Corrupción Consolidado.			100%		Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Se evidenció en la Auditoría No 31 y la información queda sustentada en el informe de dicha Auditoría.
1.10	Publicar Mapa de Riesgos de Corrupción	1 Mapa de Riesgos de Corrupción Publicado.			100%		Equipo de Planeación - Grupo de calidad	La evidencia se encuentra en el Mapa de Riesgos de Corrupción http://www.cali.gov.co/publicaciones.php?id=51334 .
1.11	Definir las Políticas de Administración de Riesgos de Corrupción	1 Documento con las Políticas de Administración de Riesgos diseñadas.			100%		Coordinador y Equipo Técnico de Gestión.	La evidencia se encuentra en el Mapa de Riesgos de Corrupción http://www.cali.gov.co/publicaciones.php?id=51334 .
1.12	Divulgar los Mapas de Riesgos de Corrupción al interior de la entidad.	43 Líderes de procesos informados.			100%		Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Envío de correos electrónicos donde se da a conocer el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad. (Mayo 31 de 2013) y recordatorio el 28 de agosto. Divulgación DDA Acta No. 4122.1.14.8-06 de fecha 06 de Agosto 2013.
1.13	Realizar seguimiento de los Riesgos de Corrupción	2 informes de seguimiento reportados al DAPM.			50%		Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Se evidencia el formato Mapa de Riesgos de Corrupción y se observa que a la fecha solamente han entregado el informe las siguientes dependencias: DAPM, DAGMA, Asesoría de Comunicaciones, Gobierno, Dirección de Desarrollo Administrativo, Hacienda, Telemática, Control Disciplinario, Gestión Documental y Salud.

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA “ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Carlos Alfonso Salazar Sarmiento	Periodo evaluado:
		ENERO 1 DE 2013 – AGOSTO 29 DE 2013
		Fecha de Elaboración: 27/sep/2013

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación		Actividades Realizadas		RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
1.14	Realizar el reporte de la implementación	1 Informe de seguimiento y avance.			100%		Equipo de Planeación - Grupo de calidad	El DAPM generará un informe final con las Dependencias del Municipio que, al 31 de agosto del presente año, hubiesen entregado la información respectiva.
1.15	Realizar Benchmarking con otras entidades públicas de orden Nacional, Departamental y Territorial.	1 Informe de experiencias exitosas de otras entidades para comparar la implementación del componente			0%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Este informe se llevará a cabo en el mes de Noviembre, con la finalidad de tomar elementos que contribuyan al mejoramiento continuo del componente, además se revisa la propuesta de la ventanilla Anticorrupción planteada por el Nivel Nacional para lograr su implementación en la Administración Central Municipal.
2	SEGUNDO COMPONENTE: Estrategia Antitrámites. Lineamientos Generales: Capacitar y Asesorar a los equipos de cada dependencia.							
2,1	Capacitar y asesorar a los representantes del Equipo Técnico de Gestión, Comité Antitrámites y servidores públicos sobre la metodología para la identificación de trámites y procedimientos administrativos no regulados	16 dependencias capacitadas sobre la metodología para la identificación de trámites y procedimientos administrativos no regulados.			100%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se evidenció que se desarrollaron cada uno de los siguientes puntos, mediante actas, documentos en excel y PowerPoint: - Se elaboró cuadro comparativo entre la información de Trámites y Servicios reportada por las dependencias en los Formatos: Inventario Trámites y Servicios - MEDE01.05.02.18.P08.F03, Hoja de Vida del Trámite - MEDE01.05.02.18.P08.F01, Hoja de Vida del Servicio - MEDE01.05.02.18.P08.F02 y Formulación del Plan de Acción Indicadores de Gestión de la Dependencia (Trámites y Servicios) - Cuadro 2F. _ Se realizó el cronograma de reuniones de capacitación para subsanar las debilidades encontradas. _ Se convocó a los representantes del área de Planeación, Representante del Equipo Técnico de Gestión y Delegado del Comité de Antitrámites de cada dependencia. _ Se realizó la capacitación sobre conceptualización e identificación de trámites y servicios e identificación de indicadores de gestión de trámites y servicios para las 16 Dependencias de la Entidad. _ Se entregó presentación en power point sobre Capacitación en Conceptos e Indicadores de Trámites y Servicios. _ Se capacitó a las 16 dependencias sobre el diligenciamiento del Formato Formulación del Plan de Acción Indicadores de Gestión de la Dependencia (Trámites y Servicios) - Cuadro 2F. _ Se diseñó el Formato Ficha Técnica Indicadores - MEDE01.03.18.P02.F04 _ Se capacitó a las 16 dependencias sobre el diligenciamiento del Formato Ficha Técnica Indicadores - MEDE01.03.18.P02.F04.
Identificar los Trámites y procedimientos administrativos no regulados de cada una de las dependencias y documentar las hojas de vida de trámites y servicios.								
2,2	Revisar y depurar conjuntamente con los responsables, todos los trámites y procedimientos administrativos no regulados que se realizan en la Entidad.	100% de los trámites y procedimientos administrativos no regulados revisados, depurados y validados.			100%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se evidencia la realización de las nueve (9) reuniones con los responsables de todos los trámites y procedimientos administrativos no regulados que se ejecutan en la Entidad, cada una de ellas con acta y lista de asistencia.
2,3	Diligenciar Formato de Inventario de Trámites y Procedimientos Administrativos no regulados con los que se revisaron y depuraron con los responsables de su ejecución en la Entidad.	1 Formato de Inventario de trámites y procedimientos administrativos no regulados consolidado.			50%	100%	León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se realizó la entrega del Inventario de Trámites y Procedimientos Administrativos no Regulados por parte de todas las Dependencias al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su consolidación.

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA “ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Carlos Alfonso Salazar Sarmiento	Periodo evaluado:
		ENERO 1 DE 2013 – AGOSTO 29 DE 2013
		Fecha de Elaboración: 27/sep/2013

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
2,4	Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Procedimientos Administrativos no Regulados documentados y validados	100% de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de procedimientos administrativos no regulados documentados y validados		40%	75%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	<p>_ Se realizó la entrega de los Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Procedimientos Administrativos no Regulados documentados y validados por parte de las siguientes Dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social * Secretaría de Educación * Departamento Administrativo de Planeación Municipal * Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente * Secretaría de Deporte y Recreación * Departamento Administrativo de Hacienda Municipal * Dirección de Desarrollo Administrativo * Secretaría General * Secretaría de Gobierno Convivencia y Seguridad * Secretaría de Salud Pública Municipal * Secretaría de Infraestructura y Valorización * Secretaría de Tránsito y Transporte <p>La Anterior información entregada se hizo de forma parcial y en los casos de la Secretaría de Cultura y Turismo y la Secretaría de Vivienda Social no se presentó.</p>
Revisión de los procesos								
2,5	Verificar la documentación de los procesos y procedimientos de los trámites y procedimientos administrativos no regulados existentes.	100% de los procesos y procedimientos de los trámites y procedimientos administrativos no regulados existentes documentados.			100%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se ha presentado un incremento significativo en la revisión documental de los procedimientos a cargo de las diferentes Dependencias, de 17 de ellas 13 han solicitado ajustes a los procedimientos, presentándose un incremento del 76% en la revisión y actualización de la información. Esta actividad se verificó en el MOP.
Realizar el Análisis normativo de los trámites y Procedimientos no regulados.								
2,6	Realizar el análisis jurídico de los soportes legales de cada uno de los Trámites y Procedimientos administrativos no regulados identificados en la Entidad.	100% de los trámites y procedimientos administrativos no regulados existentes ajustados a la norma.			50%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	<p>_ Se ha realizado la revisión y validación normativa de las hojas de vida de trámites y servicios entregadas por las siguientes dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social * Secretaría de Educación * Departamento Administrativo de Planeación Municipal * Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente * Secretaría de Deporte y Recreación * Departamento Administrativo de Hacienda Municipal * Dirección de Desarrollo Administrativo * Secretaría General * Secretaría de Gobierno Convivencia y Seguridad * Secretaría de Salud Pública Municipal * Secretaría de Infraestructura y Valorización * Secretaría de Tránsito y Transporte <p>Lo anterior se evidencia en las anotaciones y comentarios que tienen cada una de estas hojas de vida.</p>
Registrar en el SUI los trámites Procedimientos administrativos no regulados								
2,7	Aquellos Trámites y Procedimientos administrativos no regulados que hayan sido revisados, ajustados y aprobados por la Entidad, se registraran en el SUI para revisión y aprobación del DAFP.	100% de los Trámites y Procedimientos administrativos no regulados registrados en el SUI			66%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	_ Se encuentran registrados a la fecha en el SUI 145 Trámites y 61 Servicios, esto lo evidenciamos en la Auditoría 31 y se registró en el informe final del punto 11 de dicha Auditoría.
Diseñar y validar el Formato Ficha Técnica de Indicadores								
2,8	Diseñar y validar un (1) Formato Ficha Técnica de Indicadores para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.	1 Formato Ficha Técnica de Indicadores diseñado y validado para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.		100%			León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se evidenció que se diseñó y validó un (1) Formato Ficha Técnica de Indicadores para medir la eficacia y eficiencia de los Trámites y Procedimientos Administrativos no Regulados.
Capacitar a los servidores públicos en el diligenciamiento del Formato Ficha Técnica de Indicadores.								
2,9	Para priorizar los trámites y servicios se requiere realizar una medición del primer trimestre, se capacitará a los servidores responsables.	100% de los servidores públicos capacitados en el diligenciamiento del Formato Ficha Técnica de Indicadores.		100%			León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	_ Se realizaron 9 reuniones con los responsables de todos los trámites y procedimientos administrativos no regulados que se realizan en la Entidad, se evidencia acta con lista de asisitencia de cada una de ellas-

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA “ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Carlos Alfonso Salazar Sarmiento	Periodo evaluado:
		ENERO 1 DE 2013 – AGOSTO 29 DE 2013
		Fecha de Elaboración: 27/sep/2013

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación		Actividades Realizadas		RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
2,10	Reforzar los temas relacionados con trámites y procedimientos administrativos no regulados cuando las dependencias lo demandan y/o cuando existan debilidades en el los mismos.	Atender el 100% de las solicitudes de asesoría y acompañamiento.		100%			León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se ha dado respuesta a los requerimientos de las dependencias sobre temas relacionados con trámites y procedimientos administrativos no regulados cuando ellas lo demandan y/o cuando existan debilidades en los mismos se evidencia en los correos electrónicos enviados donde se brinda asesoría y acompañamiento. .
Realizar la medición de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.								
2,11	Cada líder de trámites y procedimientos administrativos no regulados reporta a los representantes de las áreas de Planeación en cada dependencia el Formato Ficha Técnica de Indicadores y este consolida en el Formato Formulación del Plan de Acción - Indicadores de Gestión de la Dependencia (Trámites y Servicios) - Cuadro 2F	100% de los Formatos Ficha Técnica de Indicadores diligenciados y validado para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.		25%	31%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Las dependencias que han diseñado los Formatos de " Ficha Técnica de Indicadores" y lo remitieron para la validación de la Oficina de Calidad son: Los Departamentos: Administrativo de Medio Ambiente, Hacienda y Administrativo de Planeación; las Secretarías de: Salud Pública, Deporte y Recreación, Infraestructura y Valorización, Gobierno y Convivencia Ciudadana y la Secretaría General; las Direcciones de: Control Disciplinario, Jurídica y Desarrollo Administrativo, para un total de 11 Dependencias que reportaron información. Las fichas técnicas se encuentran en ajustes, previa revisión de la Oficina de Calidad. Esta información se encuentra en el inventario de trámites y servicios donde el cuadro tiene columnas de: Dependencia, trámite o servicio, Indicadores de Gestión de la Dependencia (Trámites y Servicios) Cuadro 2F y observaciones. Adicionalmente se verificó el cuadro 2F (FORMATO FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INDICADORES DE GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA (TRÁMITES Y SERVICIOS)).
Revisar el Formato Ficha Técnica de Indicadores								
2,12	Identificar los trámites y procedimientos administrativos no regulados con mayor demanda y mayor tiempo de respuesta.	100% de los Formatos Ficha Técnica de Indicadores diligenciados y validado para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.		25%	31%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Las dependencias que han diseñado los Formatos de Ficha Técnica de Indicadores y remitieron para la validación de la oficina de calidad son: Los Departamentos: Administrativo de Medio Ambiente, Hacienda y Administrativo de Planeación; las Secretarías de: Salud Pública, Deporte y Recreación, Infraestructura y Valorización, Gobierno y Convivencia Ciudadana y la Secretaría General; las Direcciones de: Control Disciplinario, Jurídica y Desarrollo Administrativo, para un total de 11 Dependencias que reportaron información. Las fichas técnicas se encuentran en ajustes previa revisión de la oficina de calidad. La información que evieron estas dependencias esta incompleta y falta que las demás dependencias hagan llegar el reporte al Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
Cronograma de priorización de trámites y de procedimientos administrativos no regulados a intervenir								
2,13	Elaborar el cronograma de actividades para realizar la priorización de los trámites y de procedimientos administrativos no regulados a intervenir.	1 Cronograma de actividades para realizar la priorización de los trámites y de procedimientos administrativos no regulados a intervenir.			100%		León Darío Espinosa Restrepo Director	El cronograma se encuentra diseñado, se entregó la información para iniciar el piloto y validar la aplicación del formato. Este cronograma no se ha podido realizar por lo argumentado en el punto 2.12. , o sea, por el incumplimiento de las Dependencias al no haber entregado la información o si la entregaron esta se encuentra incompleta.
Realizar el Diagnóstico de los trámites a intervenir								
2,14	Diseñar Formato Matriz de Valoración para priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir.	1 Formato Matriz de Valoración para priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir diseñado.		100%			León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se verificó que se diseñó y validó un (1) Formato Matriz de Valoración para priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir.
2,15	Realizar una prueba piloto del ejercicio de priorización con los trámites del DAPM-Subdirección de Ordenamiento Urbanístico a partir de la Matriz de Valoración para la priorización de a intervenir implementada	3 Trámites identificados a intervenir por orden de importancia.			100%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	En la Auditoria 43 se verificó que se priorizaron los siguientes tres (3) trámites del DAPM-Subdirección de Ordenamiento Urbanístico: 1. Permiso para Constituir Gravamen Hipotecario en el Municipio de Santiago de Cali. 2. Registro de Personas que Ejercen la Actividad de Publicidad Exterior Visual en Santiago de Cali. 3. Registro para Instalación de Publicidad Exterior Visual Mayor en Santiago de Cali.

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA “ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Carlos Alfonso Salazar Sarmiento	Periodo evaluado:
		ENERO 1 DE 2013 – AGOSTO 29 DE 2013
		Fecha de Elaboración: 27/sep/2013

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
2,16	Cada líder deberá identificar, analizar peticiones, quejas, y reclamos presentadas por los usuarios durante la ejecución del trámite y procedimientos administrativos no regulados y Hallazgos y No conformidades de los mismos.	100% de las peticiones, quejas, y reclamos presentadas por los usuarios durante la ejecución del trámite y procedimientos administrativos no regulados y Hallazgos y No conformidades de los mismos, identificadas y analizadas.					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	La Oficina de Control Interno en la actualidad realiza la Auditoría al Proceso de PQRs, se espera conocer el informe para determinar el nivel de cumplimiento de acuerdo con la labor de Seguimiento y Evaluación que realiza dicha Dependencia.
2,17	Capacitar y asesorar a los círculos de cultura, calidad y control sobre el diligenciamiento del Formato Matriz de Valoración para priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir.	16 círculos de cultura, calidad y control capacitados sobre la metodología para la identificación de trámites y procedimientos administrativos no regulados.			100%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se realizó reunión para divulgar el diligenciamiento del Formato Matriz de Valoración, para priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir - MEDE01.05.02.18.P09.F01. se evidencia en sus respectivas actas.
2,18	Con base en la información generada en los ítems 2.2, 2.9, 2.10 y 2.12 elaborar por dependencias la Matriz de Valoración para priorización de trámites a intervenir.	16 Matrices de Valoración para la priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir por dependencia.			14%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se evidenció que se realizó el diligenciamiento del Formato Matriz de Valoración para priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir - MEDE01.05.02.18.P09.F01 para las siguientes dependencias: * Departamento Administrativo de Planeación Municipal * Departamento Administrativo de Hacienda Municipal A pesar de ser las Dependencias con mayor número de trámites, son las únicas que han cumplido.
2,19	Consolidar las Matrices de Valoración para priorización de trámites a intervenir entregadas por las dependencias.	1 Matriz de Valoración para la priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir consolidada.			0%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Para realizar esta actividad se requiere la validación de las hojas de vida de trámites y servicios, dado que las dependencias aún realizan la revisión, no se ha logrado tener la información consolidada. Se evidencia que aun todas las dependencias no han enviado la información requerida al Departamento Administrativo de Planeación Municipal y las que ya lo han hecho fue de forma incompleta.
Realizar la reuniones mensuales con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.								
2,20	Realizar la reuniones mensuales con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.	Realizar una reunión mensual a partir del segundo trimestre del año con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.		100%	25%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	_ Se evidencia se han realizado reuniones individuales brindando asesoría personalizada al Grupo Antitrámites en cada una de las dependencias, además se revisan las hojas de vida de los trámites y servicios, se les da lineamientos para su documentación, lo anterior lo podemos observar por que en cada una de las hojas de vida hay anotaciones al respecto.
Diseñar y/o ajustar instrumento para realizar la racionalización de Trámites siguiendo los siguientes criterios: Simplificación, Estandarización, Eliminación, Optimización y Automatización; y capacitar al Grupo Antitrámites.								
2,21	- Revisar instrumentos metodológicos del DAFP para racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados.	1 Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados diseñado			100%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se evidenció que se diseñó y validó un (1) Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados.
	- Definir estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas para Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados.	100% de los 16 círculos de cultura, calidad y control capacitados para el manejo del Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados			100%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se evidencia que se realizó reunión para divulgar el diligenciamiento del Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados - MEDE01.05.02.18.P09.F02
	- Diseñar Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados. - Capacitar al círculo de cultura, calidad y control para el manejo del Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados. - Dar lineamientos metodológicos al grupo Antitrámites encargado de realizar la racionalización Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados. - Implementar el Formato Plan de Acción de	16 Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados aplicados por las dependencias			14%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	_ Se realizó el diligenciamiento del Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados - MEDE01.05.02.18.P09.F02 para las siguientes dependencias: * Departamento Administrativo de Planeación Municipal * Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. Lo anterior se evidenció en el en el documento anexo numero 6 Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, agosto 31, publicado en la siguiente página: http://www.cali.gov.co/publicaciones.php?id=51334 .

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA “ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Carlos Alfonso Salazar Sarmiento	Periodo evaluado:
		ENERO 1 DE 2013 – AGOSTO 29 DE 2013
		Fecha de Elaboración: 27/sep/2013

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación		Actividades Realizadas		RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
	Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados por parte de las 16 dependencias. - Consolidar el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados reportado por las 16 dependencias. - Revisar y ajustar la información en el SUIT.	1 Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados consolidado			0%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Para realizar esta actividad se requiere la validación de las hojas de vida de trámites y servicios, dado que las dependencias aún realizan la revisión, no se ha logrado tener la información consolidada. Las dependencias que han entregado la información lo han hecho de forma incompleta, se requiere que la complementen y adicionalmente las dependencias que no han entregado nada lo hagan a la mayor brevedad.
		1 Informe de revisión y ajuste de la información registrada en el SUIT			100%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se evidenció que se cuenta con el inventario de los trámites registrados en el SUIT, además se dio cumplimiento a los requerimientos realizado por el SUIT.
	Aplicar los instrumentos para Interoperabilidad							
2,22	_ Verificar las acciones definidas en el Plan de Acción Gobierno en línea, encaminadas a facilitar el intercambio de información entre entidades. _ Establecer propuestas de mejora. _ Generar informe de gestión para el Comité GELT.	1 Informe de gestión para el Comité GELT.			100%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se evidencia que se rindió informe al lider de la estrategia antitrámites indicando el número de trámites y servicios identificados, en avance frente al registro del SUIT.
	Verificar la viabilidad de establecer convenios interadministrativos para la mejora de trámites y procedimientos administrativos no regulados.							
2,23	Celebrar convenio interadministrativo entre la Superintendencia de Notariado y Registro, Gobernación del Valle del Cauca y Alcaldía de Santiago de Cali, para la implementación de la Ventanilla Única de Registro - VUR en la ciudad de Santiago de Cali.	1 Convenio interadministrativo entre la Superintendencia de Notariado y Registro, Gobernación del Valle del Cauca y Alcaldía de Santiago de Cali, para la implementación de la Ventanilla Única de Registro - VUR en la ciudad de Santiago de Cali.		100%	100%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se evidenció en la Auditoría No 43, la información queda sustentada en las conclusiones del informe de dicha auditoría que dice: "Se evidencian dos convenios para que por intermedio de la página web los ciudadanos realicen sus trámites: 1) Ventanilla Única del Constructor (VUC), Cámara de Comercio, Banco Mundial, Curadurías Urbanas, Emcali, Alcladía, Gases de Occidente). 2) Ventanilla Única de Registro Inmobiliario (VUR) y participan la Superintendencia de Notariado y Registro, Gobernación del Valle del Cauca y Alcaldía de Santiago de Cali, Convenio Interadministrativo de Cooperación firmando entre el Municipio, la Oficina de Notario y Registro y el Departamento del Valle del Cauca el 19 de marzo de 2013. Para la VUC existe el Decreto 0974 de dic 27 de 2012 por el cual se crea el Comité Asesor de la Ventanilla Única del Constructor, con aclaración realizada por el decreto 0200 de abril 16 de 2013" .
2,24	Establecer contacto con entidades del orden Nacional, Departamental. Establecer contacto con entidades descentralizadas. Establecer contacto con partes interesadas	Establecer contactos con la Cámara de Comercio de Cali y Registraduría Nacional del Estado Civil			100%		León Darío Espinosa Restrepo Director €	Se evidenció en la Auditoría No 43, la información queda sustentada en dicho informe así: "Se evidencia un acuerdo de Cooperación Interadministrativa entre el Municipio de Santiago de Cali y Cámara de Comercio de Cali, suscrito el 3 de mayo de 2010 y cuyo objeto es aunar esfuerzos para diseñar e implementar un Modelo Integral simplificado para la gestión de los trámites asociados a los permisos de construcción y trámites de recibo de obra en la ciudad de Santiago de Cali, se hizo con prórroga hasta 31 de diciembre de 2011 y ya fue liquidado. Existen actualmente convenios en trámite con las siguientes entidades: Cámara de Comercio, para la "Existencia y Representación Legal", Curadurías Urbanas, Notarías, Instrumentos Públicos, C.V.C., Empresas Prestadoras de Servicios Públicos y Registraduría" .
	Elaborar informe el cual deberá contener los beneficios de la implementación de las fases de la racionalización.							

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA “ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Carlos Alfonso Salazar Sarmiento	Periodo evaluado:
		ENERO 1 DE 2013 – AGOSTO 29 DE 2013
		Fecha de Elaboración: 27/sep/2013

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
2,25	En documento debe contener: - Beneficios de la Implementación de las Fases de Racionalización - Identificar las experiencias exitosas durante la racionalización de trámites, con el fin de determinar si puede presentarse como caso éxito para registrarlo en el Banco de éxito del DAFP.	1 Informe el cual deberá contener los beneficios de la implementación de las fases de la racionalización.			80%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se evidenció en la Auditoría No 43, la información quedó sustentada en el informe de dicha Auditoría de la siguiente manera: " <i>De acuerdo con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en el mes de agosto se debe diligenciar el formato del Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios y Procedimientos Administrativos no Regulados, consolidado. Se evidenció en la Auditoría No. 43 que existen convenios y en el Plan Anti trámite se eliminó un trámite que fue el de permiso para constituir gravamen hipotecario en el Municipio de Santiago de Cali, con el Decreto 019 de 2012 y se trabaja en el trámite en línea para registro de personas que ejercen la actividad de publicidad exterior visual (falta montar el banner para acceder a la plataforma); se observa en la página web, el Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios, donde Hacienda, para el 31 de diciembre de 2013, va a simplificar el trámite de impuestos de delineación urbana de Santiago de Cali (recibiendo el ciudadano la documentación correspondiente del trámite). Para el 30 septiembre el Departamento Administrativo de Hacienda hará una simplificación del trámite del impuesto de Industria y Comercio y su complementario de avisos y tableros y de retención mensual en la fuente reduciendo los trámites, favoreciendo al usuario y optimizando la función administrativa del Ente Territorial".</i>
Realizar Monitoreo y Evaluación por cada líder de proceso que involucre trámites y procedimientos administrativos no regulados.								
2,26	Cada líder de proceso que incluye trámites y procedimientos administrativo no regulados debe definir los indicadores de medición para realizar seguimiento a las acciones contenidas en el componente de la Estrategia Antitrámites.	100% de indicadores de medición para realizar seguimiento a las acciones contenidas en el componente de la Estrategia Antitrámites formulados.			50%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	En la actualidad las dependencias han diseñado los indicadores de eficacia y eficiencia de los Trámites y Servicios, insumo para determinar la priorización de éstos, además se cuenta con su inventario y se ha registrado en el SUIT. Sin embargo se encuentra pendiente la capacitación por parte del DAFP, que se espera se realice entre el mes de septiembre y octubre de 2013 para avanzar significativamente en esta labor.
Aplicar el Esquema de monitoreo y evaluación a las acciones contenidas en el componente.								
2,27	Cada líder de proceso que incluye trámites y procedimientos administrativo no regulados deberá realizar seguimiento a las acciones contenidas en el componente de la Estrategia Antitrámites.	16 Informes de seguimiento a las acciones contenidas en el componente de la Estrategia Antitrámites por dependencia.			0%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	En la actualidad la Dirección de Control Interno adelanta la Auditoría a la Estrategia Antitrámite, la cual se encuentra en ejecución desde el mes de agosto con duración hasta el mes de octubre de 2013, una vez se presenten los informes respectivos se conocerá el nivel de avance en las 16 Dependencias.
Reporte de la implementación por cada líder de proceso que involucre trámites y procedimientos administrativos no regulados.								
2,28	Revisar informes de implementación generados por los líderes de los procesos que tiene trámites y procedimientos administrativos no regulados.	Revisar el 100% de los informes de implementación generados por los líderes de los procesos que tiene trámites y procedimientos administrativos no regulados entregados por las 16 dependencias.			0%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	En la actualidad la Dirección de Control Interno adelanta la Auditoría a la Estrategia Antitrámite, la cual se encuentra en ejecución desde el mes de agosto con duración hasta el mes de octubre de 2013, una vez se presenten los informes respectivos se conocerá en nivel de avance en las 16 Dependencias.
2,29	Generar informe de avance de la Estrategia Antitrámites	1 Informe de avance			100%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se evidenció en la Auditoría No 43, la información queda sustentada en el informe de dicha Auditoría.
2,30	Elaborar informe consolidado del estado de implementación de la Estrategia Antitrámites para la Entidad.	1 Informe de implementación de la Estrategia Antitrámites para la Entidad.					León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se espera el Informe de Seguimiento y Evaluación por parte de la Oficina de Control Interno, esto con el propósito de evitar reprocesos, información que será insumo para el ajuste del Plan de la Estrategia Antitrámites.
Realizar Benchmarking con otras entidades públicas de orden nacional, departamental y territorial.								
2,31	Revisar y analizar experiencias exitosas de otras entidades para comparar la implementación del componente.	1 Informe de experiencias exitosas de otras entidades para comparar la implementación del componente					León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Este informe se llevará a cabo en el mes de Noviembre, con la finalidad de tomar elementos que contribuyan al mejoramiento continuo del componente, además se revisa la propuesta de la ventanilla Anticorrupción planteada por el Nivel Nacional para lograr su implementación en la Administración Central Municipal.
Realizar Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Estrategia de Gobierno en Línea y Comité Antitrámites.								

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA “ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Carlos Alfonso Salazar Sarmiento	Periodo evaluado:
		ENERO 1 DE 2013 – AGOSTO 29 DE 2013
		Fecha de Elaboración: 27/sep/2013

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
2.32	En el Programa de Auditoría Interna vigencia 2013 se definió la Auditoría N°. 36 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría Interna N°. 13 de la vigencia 2012 a la Estrategia de Gobierno en Línea y Comité Antitrámites.	18 informes de auditoría de seguimiento					Carlos Alfonso Salazar Sarmiento Dirección de Control Interno	En la actualidad la Dirección de Control Interno adelanta la Auditoría a la Estrategia Antitrámites, la cual se desarrolla entre el mes de agosto hasta el mes de octubre y cubre a todos los procesos de la entidad.
3	Tercer Componente: Rendición de cuentas/ Componentes:							
3.1	Visibilizar la Información de la entidad	3.000 contenidos al año (250 al mes)		33%	97%		Harold Jiménez Alarcón, Asesor de Comunicaciones	Se verifica que se ha cumplido con el 97% de los 3.000 contenidos propuestos en la actividad, para lograrlo se cuantificaron los boletines y avances que se emiten diariamente, se aportó la carpeta con los boletines realizados a la fecha y se evidenciaron los realizados el día 19 abril de 2013 contenidos en 7 páginas.
		14.400 noticias de la Alcaldía publicadas al año en los medios masivos más importantes de la ciudad (1.200 al mes en promedio)		33%	90%		Harold Jiménez Alarcón, Asesor de Comunicaciones	Se informa que la Asesoría de Comunicaciones tiene contratada la empresa INTERMEDIOS que monitorea prensa, radio y televisión. INTERMEDIOS presenta un consolidado mensual, lo cual permite evidenciar un avance del 90% en esta actividad, se aporta el informe del 19 de marzo con las carpetas de las diferentes Dependencias de la Alcaldía con los registros escaneados y audios de las noticias publicadas en los medios masivos.
	Dar cumplimiento al Componente de Información.	Actualizar las instancias del portal en el componente de información		50%	25%		Comité Gobierno en Línea y Antitrámites	Se evidencia el avance en la ejecución de esta tarea por medio de las actas N° 11 Sept 2013 GEL del 11 de septiembre y N° 18 Sept 2013 GEL del 18 de septiembre del Comité de Gobierno el Línea, con su respectivo registro de asistencia y fotográfico.
3.2	Implementar espacios de Diálogo con la comunidad y partes interesadas	143 reuniones preparatorias de dichos consejos.		57%	110%		Arabella Arbélaez, Asesora de Participación Ciudadana	Dentro de la Auditoría N°. 41 de Evaluación al Proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria se evidenció la realización de las reuniones preparatorias de los Consejos Comunitarios.
		11 consejos comunitarios		10%	54%		Arabella Arbélaez, Asesora de Participación Ciudadana	Dento de la Auditoría N°. 41 de Evaluación al Proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria se evidenció la realización de los Consejos Comunitarios.
3.3	Incentivar la Rendición de Cuentas	1 reunión con las servidores públicos de las 17 dependencias	100%				Oscar Pardo Aragón Director de Planeación	Actividad ya cumplida.
		Presentación de PAE		100%			Profesionales Dependencias	Actividad ya cumplida.
		Sustentación		100%			Profesionales Dependencias	Actividad ya cumplida.
		3 jornadas de capacitación			100%		Oficina de Capacitación y Calidad de Vida Laboral	Se evidencia el Decreto 411.0.20.0263 de mayo de 2013 y el Plan de Capacitación - PIC, se informa por parte de la Oficina de Capacitación y Calidad de Vida Laboral que se han desarrollado 2 seminarios con intensidad de 8 horas los días 30 y 31 de julio, organizado por la Esacuela Superior de Administración Pública, a la fecha no se han entregado los soportes por parte de la ESAP. Lo anterior representa un avance del 66% de la actividad a realizar no al 100% como se reporta en el informe con corte al 31 de Agosto.
3.4	Incentivar a la comunidad para participar en la Rendición de Cuentas	11 jornadas de capacitación			100%		Arabella Arbélaez, Asesora de Participación Ciudadana	Se presenta evidencia de la capacitación realizada en los temas: Maltrato Infantil y Auditorías Visibles. No se observa el cumplimiento del 100% de la actividad como se reporta en el informe.
3.5	La rendición de Cuentas. Consideraciones	1 audiencia pública		100%			Harold Jiménez Alarcón, Asesor de Comunicaciones	Actividad ya cumplida.
		9 Twitcam anuales					Harold Jiménez Alarcón, Asesor de Comunicaciones	No presenta porcentaje de avance en la actividad, se debe tener en cuenta que al 31 de diciembre se deben haber realizado 9 Twitcam.
		1 Informe Técnico		100%			Oscar Pardo Aragón Director de Planeación	Actividad ya cumplida.

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA “ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Carlos Alfonso Salazar Sarmiento	Periodo evaluado:
		ENERO 1 DE 2013 – AGOSTO 29 DE 2013
		Fecha de Elaboración: 27/sep/2013

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación		Actividades Realizadas		RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
3,6	Ruta de la Rendición de Cuentas	1 informe de gestión publicado		100%			Harold Jiménez Alarcón, Asesor de Comunicaciones	Actividad ya cumplida.
		1 aplicativo web funcionando		100%			Roberto Reyes, Asesor de Informática y Telemática	Actividad ya cumplida.
3,7	Realizar Auditoría de Evaluación al Procedimiento de Rendición de Cuentas.	1 informe de auditoría de evaluación		100%			Carlos Alfonso Salazar Sarmiento Dirección de Control Interno	Actividad ya cumplida.
3,8	Reporte de la implementación	1 informe final					Harold Jiménez Alarcón, Asesor de Comunicaciones	
4	Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la Atención al ciudadano							
4.1	Diseñar y publicar Manual de orientación al ciudadano para facilitar su interacción con la entidad.	1 Manual diseñado y publicado		20%	30%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria Harold Jimenez	Se visitó cada una de las dependencias identificando la información relacionada
							Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se evidencia un Manual de Orientación al Ciudadano diseñado, el cual no se ha publicado, ni divulgado.
4.1.1	Difinir una estrategia de construcción del portafolio de servicios al ciudadano de la entidad	Propuestas de diseño de portafolio de servicios		30%	50%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General Harold Jimenez	Se encuentra acorde con el cronograma.
4.1.2	Mejorar los Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.	1 Manual actualizado y publicado			50%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	No existe Acto Administrativo por consiguiente no ha sido divulgado.
		1 Procedimiento ajustado, adoptado y divulgado.		70%	80%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General/Oscar Armando Pardo/Director de Planeación	
4.2	Medir la satisfacción del ciudadano en la atención brindada por los servidores publicos	1 informe de medición de la satisfacción del usuario		37%	74%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General Servidores públicos por dependencia Servidores públicos por dependencia Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se evidencia el informe donde se encuentra la Encuesta de Satisfacción del Usuario que se adelantó en las 17 Dependencias del Ente Territorial.
4.2.1	Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.	Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano en el proceso de Hacienda Pública		65%	80%		Cristina Arango Olaya Servidores públicos de hacienda Cristina Arango Olaya	Se evidencia acta del 9 de enero de 2013 cuyo objeto es: Implementar un instrumento específico de medición que nos permita identificar las necesidades, expectativas e intereses del ciudadano, en los canales presenciales durante la fase de contingencia de la recuperación de la Soberanía Tributaria. Se evidencia acta del 14 de agosto de 2013, en la sala de juntas de la Secretaría de Hacienda, cuyo objeto es Socialización del Papayazo Tributario a líderes CALI's de la ciudad de Santiago de Cali, se anexan 2 folios con 22 participantes de los diferentes CALIs y personal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. Se evidencia el informe de avances en el componente 4.2.1. : identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.
4.2.2	Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada los Derechos y obligaciones de los usuarios	1 Publicación en el portal Web.www.cali.gov.co		50%	100%		Roberto Reyes Sierra	Se evidencia en la página web espacio para que se publiquen temas relacionados con la atención al ciudadano, donde, entre otros está la Carta de Trato Digno al Ciudadano.
							Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se evidencia acta de agosto 16 de 2013 sobre capacitación al proceso de Atención al Usuario con 31 asistentes, acta el día 23 de agosto de 2013 de capacitación al proceso de Atención al Usuario con 30 personas.

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA “ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Carlos Alfonso Salazar Sarmiento	Periodo evaluado:
		ENERO 1 DE 2013 – AGOSTO 29 DE 2013
		Fecha de Elaboración: 27/sep/2013

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación		Actividades Realizadas		RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
4.2.3	Generar acciones para garantizar los Derechos de los ciudadanos.			13%	80%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se evidencia en las carteleras de los CALIs 15, 17 y 20 la publicación de la Carta del Trato Digno, así como en la página de la Alcaldía, banner de Atención al Ciudadano, información al ciudadano : http://www.cali.gov.co/publicaciones.php?id=52290 , la política del Servicio al Ciudadano en el siguiente link: http://172.18.1.17/intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=1651:esta-es-la-politica-de-servicio-al-ciudadano-de-la-alcaldia-de-cali-&catid=1:latest-news , La comunidad también tiene deberes con el Servicio Público en el siguiente link: http://172.18.1.17/intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=1640:la-comunidad-tambien-tiene-deberes-con-el-servicio-publico&catid=1:latest-news , Estos son los deberes de la Alcaldía en la atención al público en el siguiente link: http://172.18.1.17/intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=1639:estos-son-los-deberes-de-la-alcaldia-en-la-atencion-al-publico-&catid=1:latest-news y estos son los Canales de Atención dispuestos al ciudadano en el siguiente link: http://172.18.1.17/intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=1623:estos-son-los-canales-de-atencion-dispuestos-al-ciudadano&catid=1:latest-news entre otros.
4.2.4	Articular las acciones con el lider del componente Estrategia Antitrámites y Gobierno en Línea.	Actualizar en el sitio Web los datos de la oficina de atención quejas, peticiones y reclamos.		100%	100%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se observa en el Decreto 411.0.21.0681 de 12 de nov de 2009 que se incluye en la fase de democracia y dentro de los objetivos específicos se encuentra desarrollar acciones e iniciativas en los niveles social y cultural que procuren la continuidad y sostenibilidad del plan de acción así como diseñar acciones que garanticen la implementación, la puesta en marcha el seguimiento y control de la Estrategia de Gobierno en Línea.
							Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se evidencia banner "atención al ciudadano", ubicado en la parte derecha de la página web: http://www.cali.gov.co/ , donde se encuentran los cuatro canales de atención.
4.2.5	Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.	Implementar ventanillas para atención prioritaria		100%	100%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	El grupo auditor en la visita en sitio evidenció la ventanilla y la prestación del servicio de atención prioritaria.
		1 proyecto formulado.		100%	100%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se evidencia en la Auditoria 31 realizada en el año 2013 en el punto 17 el cual relaciono a continuación: "... 2. Formular proyecto de inversión 2014 para ampliación de oficina de atención al ciudadano según el plan para ejecutar en abril en la Oficina de Atención al Ciudadano, se presentan 2 fichas para el POAI de esas dos la 38515 en la que se muestra el requerimiento de ampliación de la Oficina de Atención al Ciudadano, se evidencia la ficha que se presentó a Planeación en archivo Excel con 3 ítems relacionados con el mobiliario, fortalecer el sistema de información en la recepción de documentos y ampliación y adecuación de la oficina como tal, desde abril 12 se envió la primera versión según consta en correo electrónico y la última el 29 de mayo..."
		1 proyecto formulado.		100%	100%		Comité Gobierno en Línea y Antitrámites	Se evidencia en la Auditoria 31 realizada en el año 2013 en el punto 17 el cual relaciono a continuación: 3. Formular el proyecto de ventanilla única para No violencia a la mujer, este proyecto se formula con el Grupo de NO Violencia a la Mujer y la Oficina de Telemática, se observa documento presentado el 22 de enero de 2013 al Fondo de Naciones Unidas para la Democracia, el proyecto se presentó en diciembre de 2012 y los resultados se presentan en junio de 2013, se tarda la selección porque se presentan países de todos los continentes..."

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA “ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Carlos Alfonso Salazar Sarmiento	Periodo evaluado:
		ENERO 1 DE 2013 – AGOSTO 29 DE 2013
		Fecha de Elaboración: 27/sep/2013

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
4.2.6	Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos	100% de protocolos y botones entregados.		100%	100%		Equipo Técnico de Gestión Departamento de Planeación /Dirección Desarrollo Administrativo	Al empezar el año 2013, les fue entregado a todos los funcionarios del Ente Territorial una agenda, un botón y la manilla, con el protocolo de atención, el compromiso con el Municipio y con el mensaje de la Ética Pública, respectivamente.
	Postular al Plan de Incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano				50%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se evidenció el Proyecto "Estímulos Atención al Ciudadano", cuyo objeto general es el de incentivar a los Servidores Públicos para la prestación de servicios basados en la calidad y el respeto por los usuarios que acuden a la Ventanilla Única del Centro Administrativo Municipal
4.2.7	Fortalecer los canales de atención	% de ciudadanos atendidos por la línea 195		33%	66%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Claramente se evidencia en el Portal o página web de la Alcaldía de Cali, ingresando Servicio al Ciudadano, Intranet y se encuentra en banner al margen derecho la Línea de Atención Alcaldía de Cali "195". Lo anterior se puede verificar en la planta telefónica que maneja la Oficina Asesora de Telemática, adicionalmente cada una de las niñas que reciben las llamadas generan un informe diario de éstas, registrando la hora, dependencia y tema a tratar.
		% de ciudadanos atendidos a través servicios Web.		33%	66%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se atienden 971 radicaciones a través del página Web de la Alcaldía aplicativo Orfeo.web, este tiene una opción de estadísticas donde se puede evidenciar dicha información.
		% de ciudadanos atendidos a través chat.		33%	66%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se atienden 4087 usuarios a través del chat de la Alcaldía, lo anterior se verifica por medio del usuario administrativo que tiene la Oficina de Atención al Ciudadano que permite consultar y tener acceso a estas estadísticas.
		% de ciudadanos atendidos forma personalizada		33%	66%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se atendieron 56,360 usuarios en forma personalizada, radicando cada uno de los oficios. Estos son los radicados en la Ventanilla Única y se puede observar esta información en el aplicativo ORFEO consultando las estadísticas que este genera.
		% de ciudadanos atendidos por la línea 199				20%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General
4.2.7	Fortalecer los canales de atención	6 jornadas de capacitación para servidores de diferentes dependencias		33%	66%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	De acuerdo con las Actas aportadas por la Oficina de Atención al Ciudadano, se evidencia que se han capacitado los siguientes servidores públicos de la diferentes dependencias de la Alcaldía en los meses de junio, julio, agosto y septiembre de 2013: 19 de la Secretaría General, 5 de Hacienda y 1 de Planeación, en junio 11; 35 de la Secretaría de Salud Pública, en julio 11; 21 de Secretaría General, 3 de Hacienda y 1 de Planeación el 13 de agosto; 21 de S. General, 3 de Hacienda y 3 de Planeación, el 20 de agosto; el 27 de agosto y en septiembre 3, 23 de : General, 3 de Hacienda, 2 de Planeación y 1 de Valorización.
		Atención al ciudadano a través del sistema de turnos		33%	66%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	El grupo auditor en la visita en sitio evidenció la forma en que funciona el digiturno en la Oficina de Atención al Ciudadano, facilitando al usuario su consulta y al servidor público la prestación del servicio de forma ágil y oportuna.
		1 informe consolidado		33%	66%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se definen los lineamientos para lograr la articulación de la información entregada a través de los diferentes canales de atención. No se está realizando un informe consolidado pero se tiene la documentación al respecto, hay que consolidarla.
4.2.8	Esquema de monitoreo y evaluación	Informe de autoevaluacion		50%	50%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se evidencia un informe general consolidado con 14 Dependencias aplicando el instrumento de Autoevaluación.
4.2.9	Reporte de la implementación	3 informes		100%			Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se tiene toda la información recopilada para la realización de los informes, el porcentaje de avance estaría en el 66% y no el 100% puesto que falta que finalice el último período el 31 de diciembre. Se recomienda realizar los informes de los dos primeros períodos con la información que se tiene y seguir con el avance del que hace falta para cumplir con esta actividad.

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA “ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Carlos Alfonso Salazar Sarmiento	Periodo evaluado:
		ENERO 1 DE 2013 – AGOSTO 29 DE 2013
		Fecha de Elaboración: 27/sep/2013

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
4,3	Realizar Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento a la Atención de las Quejas, Sugerencias y Reclamos (QAP y ORFEO)	15 informes de auditoría de seguimiento		100%			Carlos Alfonso Salazar Sarmiento Dirección de Control Interno	Conforme al Programa se adelanta la Auditoría Interna a los diferentes procesos de la Administración Central Municipal, la cual se desarrolla entre los meses de agosto al 1 de octubre de 2013.
		1 reunión						Reunión efectuada el lunes 15 de abril de 2013. Acta 4123.0.14.11.023.002
		Encuestas realizadas						Se realizaron durante el martes 16 de abril, día de realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas
		2 reuniones		100%			Carlos Salazar, Director de Control Interno	Reuniones efectuadas el miércoles 17 y jueves 18 de abril de 2013. Acta 4123.0.14.11.023.004 y Acta 4123.0.14.11.023.005
		1 reunión						Reunión efectuada el jueves 25 de abril de 2013. Acta 4123.0.14.11.023.006
		1 informe pre eliminar						Entregado el lunes 29 de abril.
		1 plan de mejoramiento			100%		Harold Jiménez Alarcón, Asesor de Comunicaciones	Se entregó el 15 de mayo de 2013.
		1 reunión para revisar puntos pendientes de la auditoría			100%		Carlos Salazar, Director de Control Interno	Se realizó el 29 de mayo de 2013.
	1 informe final			100%			Se entregó el 21 de junio de 2013.	
	1 plan de mejoramiento			100%		Harold Jiménez Alarcón, Asesor de Comunicaciones	Se entregó el 5 de julio de 2013.	
5	Estrategia de seguimiento y control/ Quinto Componente: Consolidación, Seguimiento y Control							
5,1	Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.	1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.		100%			Oscar Pardo Aragón Director de Planeación	Esta actividad se cumplió en un 100% al 30 de abril de 2013. por parte del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, publicando el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Recomendaciones	
	Para mejorar el grado de elaboración, seguimiento y control de la herramienta "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano" se recomienda lo siguiente:
1	Entregar al Departamento Administrativo de Planeación Municipal por parte de la Secretaría de Cultura y Turismo y la Secretaría de Vivienda Social los formatos de Hojas de Vida de Trámites y de procedimientos administrativos no regulados documentados y validados totalmente diligenciados y con la información requerida y para las demás Dependencias: Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Secretaría de Educación, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Secretaría de Deporte y Recreación, Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Dirección de Desarrollo Administrativo, Secretaría General, Secretaría de Gobierno Convivencia y Seguridad, Secretaría de Salud Pública Municipal, Secretaría de Infraestructura y Valorización, Secretaría de Tránsito y Transporte, complementar esta información ya que fue presentada de forma incompleta.
2	Se ha realizado el análisis jurídico de los soportes de cada uno de los Trámites y procedimientos Administrativos no regulados que se han identificado, sin embargo no se ha podido completar debido a que hay Dependencias que no han entregado esta información para su respectiva revisión; se recomienda requerir a las Secretarías de Cultura y Turismo y a la de Vivienda Social para que hagan entrega de la información a la mayor brevedad.
3	Se recomienda a las siguientes Dependencias: Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Secretaría de Educación, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Secretaría de Deporte y Recreación, Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Dirección de Desarrollo Administrativo, Secretaría General, Secretaría de Gobierno Convivencia y Seguridad, Secretaría de Salud Pública Municipal, Secretaría de Infraestructura y Valorización, Secretaría de Tránsito y Transporte que entregaron el formato de Ficha Técnica de indicadores incompleto remitirlo totalmente diligenciado al Departamento de Planeación Municipal y para las Dependencia que no lo han presentado entregarlo a dicha Dependencia a la mayor brevedad, para poder aplicar el cronograma que se encuentra ya diseñado pero que no se ha podido implemetar debido a las circunstancias ya expuestas. .
4	Se recomienda seguir utilizando en Formato de Matriz de Valoración para Priorización de trámites no regulados a intervenir ya que a la fecha se realizó la prueba piloto y quedan bastantes trámites a los cuales se les debe aplicar dicho procedimiento.
5	Se recomienda consolidar el Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados, para ello se requiere la validación de las hojas de vida de Trámites y Servicios, dado que las Dependencias aún realizan la revisión no se ha logrado tener la información consolidada. Las Dependencias que han entregado la información lo han hecho de forma incompleta, se requiere que la complementen y adicionalmente las dependencias que no han entregado nada lo hagan a la mayor brevedad.
6	Cada responsable debe estar enterado de realizar las tareas que le correspondan, para que todas las acciones se cumplan de acuerdo con el cronograma y las actividades contempladas en la herramienta "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano".
7	El reporte de información consolidada se debe entregar a Planeación de acuerdo con los soportes existentes en cada Dependencia, garantizando porcentajes reales de ejecución de cada una de las tareas a realizar.
8	Se debe diligenciar el porcentaje de avance de cada una de las actividades justificando su estado.

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA "ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO"

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Carlos Alfonso Salazar Sarmiento	Periodo evaluado:
		ENERO 1 DE 2013 – AGOSTO 29 DE 2013
		Fecha de Elaboración: 27/sep/2013

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación	Actividades Realizadas			RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		



CARLOS ALFONSO SALAZAR SARMIENTO
 Jefe de Oficina de Control Interno
 Alcaldía de Santiago de Cali

Elaboro
 Julio Alberto Cancelado Carretero
 Clara Eugenia Valencia Guerrero
 Ivan Mauricio Torres Munillo