

<b>OBJETIVO:</b> Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción
<b>ALCANCE:</b> Contiene estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano

ALCALDIA MUNICIPAL 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"		
<b>Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces</b>	Jaime López Bonilla	<b>Periodo evaluado:</b>
		ENERO 1 DE 2014 – AGOSTO 30 DE 2014
		Fecha de Elaboración: 10/nov/2014

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				Actividades Realizadas	RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31			
1	<b>Primer Componente: Metodología para la Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.</b>								
1.1	Revisar el contenido del Mapa de Riesgos de Corrupción, de acuerdo con los insumos obtenidos en el año anterior	1 Mapa de Riesgos de Corrupción revisado		100%			Líder de cada uno de los grupos de trabajo	Se evidencia la formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, para lo cual la entidad contrato la firma TQC Ingeniería, la cual realizó el ejercicio de comparar el mapa de riesgos de la Administración Central con el de otras entidades, resultado de este, se generó un instrumento de mejora para la construcción del mismo. Se observa oficio fechado el 27 de enero de 2014 en el cual se envía comunicación para realizar el seguimiento del plan a los 7 grupos definidos por la entidad (Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección), Gestión del Talento Humano, Financiero (Planeación y Presupuesto), Contratación (Adquisición de bienes, obras y servicios), De información y documentación, Investigación y Sanción, De trámites y/o servicios internos y externos). Se observa que mediante oficio de Orfeo No. 2014413200001274 del 31 de diciembre de 2014, se envía el documento oficial del mapa de riesgo para realizar el trámite jurídico y realizar la elaboración del Decreto Municipal que adopta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2014 .	
1.2	Aplicar la metodología para la Administración de Riesgos de Corrupción trabajada por la Entidad	1 Metodología de Administración de Riesgos aplicada en los 7 grupos definidos por la Entidad.		100%			Líder de cada uno de los grupos de trabajo	Para la aplicación de la metodología se evidencia que se realizaron capacitaciones, cuyo objeto fue de realizar la actualización de los riesgos de corrupción relacionados con el Direccionamiento Estratégico a cada uno de los siete grupos de trabajo, donde se generaron las siguientes actas sin numeración: 10 de febrero de 2014, 20 de febrero de 2014, 25 de febrero de 2014 con 6 asistentes, 26 de febrero de 2014 con 3 asistentes y 27 de febrero con 4 asistentes.	
1.3	Consolidar Mapa de Riesgos de Corrupción	1 Mapa de Riesgos de Corrupción Consolidado.		100%			Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Se evidenció que una vez terminada la etapa de revisión de la metodología de Administración del riesgo y realizados los cambios respectivos, se consolidó el Mapa de Riesgos que fue publicado el 28 de marzo de 2014 en el link: <a href="http://www.cali.gov.co/publicaciones/plan_anticorruptin_y_de_atencion_al_ciudadano_pub">http://www.cali.gov.co/publicaciones/plan_anticorruptin_y_de_atencion_al_ciudadano_pub</a>	
1.4	Publicar Mapa de Riesgos de Corrupción	1 Mapa de Riesgos de Corrupción Publicado.		100%			Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Se verifica la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción el día 28 de marzo de 2014 en el siguiente Link: <a href="http://www.cali.gov.co/publicaciones/plan_anticorruptin_y_de_atencion_al_ciudadano_pub">http://www.cali.gov.co/publicaciones/plan_anticorruptin_y_de_atencion_al_ciudadano_pub</a>	
1.5	Divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción al interior de la entidad.	100% de los integrantes del Equipo Técnico de Gestión con conocimiento en el Mapa de Riesgos de Corrupción		100%			Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Se evidencia el envío de un correo electrónico a los integrantes del grupo ETG el 14 de abril de 2014, donde se informa la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción, así como también, se informó en las diferentes reuniones con el equipo de calidad donde se refuerza la información sobre este tema.	

<b>OBJETIVO:</b> Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción
<b>ALCANCE:</b> Contiene estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano

**ALCALDÍA MUNICIPAL 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"**

<b>Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces</b>	Jaime López Bonilla	<b>Periodo evaluado:</b>	
		<b>ENERO 1 DE 2014 – AGOSTO 30 DE 2014</b>	
		<b>Fecha de Elaboración: 10/nov/2014</b>	

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
1.6	Realizar seguimiento de los Riesgos de Corrupción	3 informes de seguimiento reportados de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DAPM.		33%	66%		Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Esta actividad se encuentra en un porcentaje de avance acorde al tiempo establecido dentro del Plan Anticorrupción, se evidencia que el Departamento Administrativo de Planeación Municipal dentro de un formato de seguimiento ha realizado un informe con corte al 30 de agosto de 2014, este seguimiento se realiza con cada uno de los grupos que hacen parte del Mapa de Riesgos de Corrupción. Dichos grupos son los siguientes: 1. Direccionamiento Estratégico, que cuenta con 28 actividades de las cuales 24 se encuentran desarrolladas en un 100% y 4 que no tienen avance, dado que las mismas se encuentran en desarrollo para los meses de Noviembre y Diciembre de 2014. 2. Gestión de Talento Humano, cuenta con 30 actividades, de las cuales 24 se encuentran en desarrollo, las 6 restantes no se cumplen dado que no se reportan los hechos que puedan generar el desarrollo de las mismas. 3. Contratación, cuenta con 4 actividades que actualmente se encuentran en desarrollo. 4. Información Grupo de información, cuenta con 51 actividades de las cuales 8 no reportan porcentaje de avance. 5. Financiero, con 21 actividades de las cuales 1 no cuenta con porcentaje de avance, debido a que aun no se cuenta con un normograma validado por la dirección jurídica de la entidad, aunque ya están actualizados por parte de la subdirección de catastro. 6. Investigación y Sanción, cuenta con 12 actividades de las cuales 2 se encuentran sin porcentaje de avance ya que a la fecha no se tienen quejas que generen indicador en dichas acciones. 7. Trámites y Servicios, cuenta con 30 actividades de las cuales 6 no tienen porcentaje de avance, y 4 corresponden a acciones que no aplican por no contarse con quejas presentadas.
1.7	Consolidar los seguimientos a los riesgos de corrupción de la Entidad.	3 informes de seguimiento y avance de los riesgos de corrupción.		33%	66%		Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Se evidencia un porcentaje de avance significativo en el desarrollo de esta meta, la consolidación del seguimiento y avance del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se encuentra publicado en la pagina web de la entidad el 30 de agosto
2	<b>SEGUNDO COMPONENTE: Estrategia Anti trámites.</b>							
	<b>Lineamientos Generales</b>							
2,1	Capacitar y asesorar a los representantes del Equipo Técnico de Gestión, Comité Antitrámites sobre la metodología para la identificación de Trámites y Servicios.	15 dependencias capacitadas sobre la metodología para la identificación de Trámites y Servicios.		100%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se realizaron 9 jornadas de capacitación cuyo objeto fue "capacitar en conceptos de metodologías y tramites de servicios, diligenciamiento de los formatos de hojas de vida de tramites". Se evidencian las mismas, a partir del 20 de febrero de las cuales se levantaron las siguientes actas sin numero: Del 20 de febrero de 2014 en el Centro Cultural de Cali donde estuvieron invitadas las siguientes dependencias: Secretaría de Cultura y Turismo, Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Secretaría de Infraestructura y Valorización, con la asistencia de 17 funcionarios, posteriormente participó la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad con la asistencia de 4 funcionarios, el 21 de febrero de 2014 en el Centro Cultural al Departamento Administrativo de Hacienda con la asistencia de 12 funcionarios, el 21 febrero de 2014 a la Dirección de Desarrollo Administrativo y la Secretaria General con la participación de 17 funcionarios, el 24 febrero de 2014 la Secretaria de Vivienda Social con la asistencia de 5 funcionarios, el 24 febrero de 2014 a la Secretaria de Salud Pública Mundial con la participación de 4 funcionarios, el 25 febrero de 2014 a la Secretaria de Educación Municipal con la asistencia de 6 funcionarios, el 26 de febrero de 2014 al Departamento Administrativo del Medio Ambiente, El Departamento Administrativo de Planeación Municipal, la Secretaria de Transito y Transporte Municipal con la participación de 3 funcionarios, el 27 febrero de 2014 a la Secretaria General con la asistencia de 3 funcionarios y el 28 de febrero de 2014 a la Secretaria de Deporte y Recreación y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal con la asistencia de 3 y 6 funcionarios respectivamente.

<b>OBJETIVO:</b> Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción
<b>ALCANCE:</b> Contiene estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano

**ALCALDÍA MUNICIPAL SANTIAGO DE CALI**

<b>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"</b>		
<b>Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces</b>	<b>Jaime López Bonilla</b>	<b>Periodo evaluado:</b>
		<b>ENERO 1 DE 2014 – AGOSTO 30 DE 2014</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 10/nov/2014</b>

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
2.2	Capacitar y asesorar a los representantes del Equipo Técnico de Gestión, Comité Antitrámites sobre la metodología para el diligenciamiento de los Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios, según el nuevo Aplicativo SUIT - Versión 3.0	15 dependencias capacitadas sobre la metodología para el diligenciamiento de los Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios, según el nuevo Aplicativo SUIT - Versión 3.0		100%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se verificó que en las capacitaciones desarrolladas en el punto anterior, uno de los temas trabajados fue el diligenciamiento de los formatos de hojas de vida de trámites y de servicios.
<b>Identificación de Trámites</b>								
2.3	Revisar y depurar conjuntamente con los responsables, todos los Trámites y Servicios que se realizan en la Entidad.	100% de los Trámites y Servicios revisados y depurados.		100%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se verificó que de los tramites presentados realizó revisión y depuración de los trámites y servicios que tiene cada dependencia.
	Actualizar la información del Formato de Inventario de Trámites y Servicios con los que se revisaron y depuraron con los responsables de su ejecución en la Entidad.	1 Formato de Inventario de Trámites y Servicios actualizado y consolidado.		100%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	El día 28 de febrero de 2014 se actualizó la información del Formato de Inventario de Trámites y Servicios, discriminados por Dependencias, lo cual arrojó el resultado de 223 trámites y 61 servicios.
	Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios documentados y revisados.	70% de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios documentados y revisados.		13%	71%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se observa un avance acorde al tiempo, ya que han sido revisadas de 162 hojas de vida de tramites y servicios de las siguientes dependencias: Secretaría de Vivienda Social (4); Hacienda Municipal, Subdirección de Recursos Físicos y Bienes Inmuebles (6); Subdirección de Tesorería de Rentas (3); Subdirección de Impuestos y Rentas (20); Subdirección de Catastro (10); Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad (15); Secretaría de Deporte y Recreación (4). Se evidencia un nivel medio de avance, ya que algunas dependencias no han suministrado los insumos requeridos para el cumplimiento de la meta propuesta. Se observa en el informe consolidado de 26 de agosto de 2014 del correo calidad y meci a los miembros del grupo Antitrámites. <b>AMPLIAR EN AUDITORIA No. 51 EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA</b>
2.4	Verificar y validar la documentación de los procesos y procedimientos de los Trámites y Servicios existentes.	100% de los procesos y procedimientos de los Trámites y Servicios existentes documentados, revisados y validados.		19%	34%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Debido a que algunas dependencias no han entregado los correspondientes formatos para su revisión y posterior aprobación, esta actividad se encuentra en un porcentaje medio de avance. Se observa que se han analizado, diseñado y validado cincuenta y siete (57) formatos de solicitud de trámites y servicios de las siguientes dependencias : Departamento Administrativo de Planeación Municipal (35), Secretaría de Gobierno , Convivencia y Seguridad Ciudadana (1), DAGMA (14), Secretaría de Deporte y Recreación (4), Secretaría de Vivienda Social (2) y la Subdirección de Rentas, Bienes y Servicios (1). <b>AMPLIAR EN AUDITORIA No. 51 EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA ANTITRAMITE, OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 6</b>
	Analizar aquellos trámites en los cuales no se evidencia diseño de formulario de solicitud y Diseñar y validar los formatos de solicitud que se requieran para los trámites analizados	100% de los formatos de solicitud de Trámites y Servicios revisados y validados.		16%	26%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	
<b>Análisis normativo</b>								
2.5	Realizar el análisis jurídico de los soportes legales de cada uno de los Trámites y Servicios identificados en la Entidad.	70% de los Trámites y Servicios existentes ajustados a la norma.		13%	71%		León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad se encuentra en un porcentaje significativo de avance, ya que se evidencia que el número de trámites y servicios identificados asciende a 278 y en la revisión de las hojas de vida se analiza el soporte normativo. Evidenciándose que el porcentaje de hojas de vida ajustadas a la norma es el mismo de las revisadas y depuradas. <b>AMPLIAR EN AUDITORIA No. 51 EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA ANTITRAMITE, CONFORMIDAD No. 15</b>
<b>Registrar en el SUIT 3.0</b>								

<b>OBJETIVO:</b> Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción
<b>ALCANCE:</b> Contiene estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano

**ALCALDÍA MUNICIPAL 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"		
<b>Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces</b>	<b>Jaime López Bonilla</b>	<b>Periodo evaluado:</b>
		<b>ENERO 1 DE 2014 – AGOSTO 30 DE 2014</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 10/nov/2014</b>

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación		Actividades Realizadas			RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31			
2.6	Aquellos Trámites y Servicios que hayan sido revisados, ajustados y aprobados por la Entidad, se registrarán en el SUIT - 3.0 para revisión y aprobación del DAFP.	70% de los Trámites y Servicios documentados y validados registrados en el SUIT - 3.0		39%	80%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	No se evidencia registro en el SUIT proporcional al avance esperado de acuerdo al plazo: marzo a diciembre de 2014.  El compromiso de la Estrategia Antitrámites no es sólo el registro, sino también la inscripción en el SUIT.  AMPLIAR EN AUDITORIA No. 51 EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA ANTITRAMITE, LO QUE CORRESPONDE A LA OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 18.	
<b>Brindar asesoría y acompañamiento en temas relacionados con trámites y servicios</b>									
2.7	Reforzar los temas relacionados con Trámites y Servicios cuando las dependencias lo demandan y/o cuando existan debilidades en los mismos	Atender el 100% de las solicitudes de asesoría y acompañamiento		100%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia la realización de 7 reuniones solicitadas por las diferentes dependencias de la entidad, para realizar asesoramiento y acompañamiento en los temas relacionados con los trámites y servicios, envío de hojas de vida, discriminadas así: el 21 de mayo con la Dirección de Bienes Inmuebles, 21 de julio con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, 13 de marzo con la secretaria de Salud, 8 de abril con la Subdirección de Tesorería de Rentas, 29 Abril con la Secretaría de Deporte y Recreación, 30 de mayo con Tesorería Municipal, 12 de junio con la Secretaría de Vivienda Social, 16 de junio con la subdirección de Impuestos y Rentas Municipales.	
<b>Diagnostico de los Tramites a intervenir</b>									
2.8	Diligenciar y validar el Formato Ficha Técnica de Indicadores para poder realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia.	100% de los Formatos Ficha Técnica de Indicadores diligenciados y validados para medir la eficacia y eficiencia de los Trámites y Servicios.		26%	77%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se evidencia un avance significativo en el cumplimiento de la meta, ya que se cuenta con un total de: 278 formatos identificados, 236 Fichas revisadas y 216 validadas al 29 de agosto de 2014  Lo que corresponde a un porcentaje de revisión 85% y validados 77%.  AMPLIAR EN AUDITORIA No. 51 EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA ANTITRAMITE, CONFORMIDAD No. 17	
	Cada líder deberá identificar, analizar peticiones, quejas, y os presentadas por los usuarios durante la ejecución del trámite y Servicios 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 Servicios y Hallazgos y No conformidades de los mismos, identificadas y analizadas.		39%	39%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se evidencia que esta actividad se encuentra por debajo del porcentaje de avance, ya que se observa que de las 13 dependencias obligadas a entregar, sólo 5 las han identificado y analizado.  AMPLIAR EN AUDITORIA No. 51 EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA ANTITRAMITE, OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 7	
	Capacitar y asesorar a los representantes del Equipo Técnico de Gestión, Comité Antitrámites sobre el diligenciamiento del Formato Matriz de Valoración para priorización de Trámites y Servicios a intervenir.	15 dependencias capacitadas sobre el diligenciamiento del Formato Matriz de Valoración para priorización de Trámites y Servicios a intervenir		100%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se verifica la realización de jornadas de capacitación en las dependencias que cuentan con formatos de trámites y servicios, con el objeto de capacitarlos en el diligenciamiento de los formatos matriz de valoración para priorización de trámites y servicios. Las visitas para la capacitación se realizaron los días: 8 de Abril de 2014 en la Secretaría de Tránsito Municipal con 6 asistentes, 2 de abril de 2014 en la Secretaría de Deporte y Recreación con 2 asistentes. En la actualidad la dependencia lleva un 70% de los formatos diligenciados y validados	
	Elaborar por dependencias la Matriz de Valoración para priorización de Trámites a intervenir.	14 Matrices de Valoración para la priorización de Trámites y Servicios a intervenir por dependencia.		0,13%	43%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Esta actividad se encuentra en un porcentaje bajo de cumplimiento, se observa Matriz de Valoración para priorización de trámites de la dependencia, que hace parte del consolidado que se construye por la entidad. MPLIAR EN AUDITORIA No. 51 EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA ANTITRAMITE, CONFORMIDAD No. 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 Servicios a intervenir consolidada		0,13%	43%		León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	No se observa un porcentaje significativo en el avance de este compromiso se observa registro incompleto frente a la obligación de consolidar las Matrices de Valoración para priorización de Trámites a intervenir entregadas por las dependencias dado que las mismas no han enviado la información.  AMPLIAR EN AUDITORIA No. 51 EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA ANTITRAMITE, OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 12	
	Diseñar y validar Formato de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir.	1 Formato de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir diseñado.		100%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	se evidencia en la pagina web www.cali.gov.co que a través de la intranet, seguido de planeación institucional se encuentran los instrumentos metodológicos, donde se encuentran los formatos a emplear en tramites y servicios, la priorización de los mismos y los servicios a intervenir	

<b>OBJETIVO:</b> Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción
<b>ALCANCE:</b> Contiene estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano

**ALCALDÍA MUNICIPAL 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"		
<b>Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces</b>	<b>Jaime López Bonilla</b>	<b>Periodo evaluado:</b>
		<b>ENERO 1 DE 2014 – AGOSTO 30 DE 2014</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 10/nov/2014</b>

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
	Capacitar y asesorar a los representantes del Equipo Técnico de Gestión, Comité Antitrámites sobre el diligenciamiento del Formato de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir.	15 dependencias capacitadas sobre el diligenciamiento del Formato de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir.		0,0%	100%		León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad se encuentra en un porcentaje significativo de avance, se observa informe del 31 de mayo revisado mediante reunión presencial con la Técnico Administrativo Lilliam Barrea adjuntos: Asistencia y actas de reunión de las capacitaciones. <b>AMPLIAR EN AUDITORIA No. 51 EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA ANTITRAMITE, CONFORMIDAD No. 18</b>
	Diligenciar y validar por dependencias el Formato de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir.	14 Formatos de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir por dependencia diligenciados y validados		0,0%	7%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Según lo evidenciado en la auditoria No. 51 de evaluación a la estrategia anti trámites, esta actividad no fue desarrollada debido a que el Departamento Administrativo de Planeación Nacional, generó instrucción de no utilización del formato de priorización de trámites.
	Consolidar los Formatos de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir entregados por las dependencias.	1 Formato de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir consolidado		0,0%	0,0%		León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Según lo evidenciado en la auditoria No. 51 de evaluación a la estrategia antitrámites, el formato de cronograma de actividades para la priorización de trámites se eliminó.
<b>Realizar la reunión con el grupo Antitrámites</b>								
2.9	Realizar las reuniones bimensuales con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.	Realizar seis (6) reuniones bimensual con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.		0,33%	33%		León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia un porcentaje bajo de avance en la realización de este compromiso. Se observan dos (2) actas del 06 de junio de 2014 y 22 de agosto, acompañadas de listas de asistencia de 11 personas.  Quedando pendientes las demás reuniones con el Grupo Antitrámites*... <b>AMPLIAR EN AUDITORIA No. 51 EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA ANTITRAMITE, OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 8</b>
<b>Aplicar los instrumentos para la Simplificación de los Trámites y Servicios</b>								
2.10		15 dependencias capacitadas para el manejo del Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios.		0%	100%		León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento de Planeación Municipal)	Se evidencia un avance significativo en la realización de este compromiso. Se observa registro de capacitación del 22 de agosto de 2014 estando ausentes seis (6) : la Secretaría General, Secretaría de Infraestructura y Valorización, dirección Jurídica, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad. <b>AMPLIAR EN AUDITORIA No. 51 EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA ANTITRAMITE, OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 9</b>
2.11	- Revisar instrumentos metodológicos del DAFP para racionalización de Trámites y Servicios.	14 Formatos Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios aplicados por las dependencias.		0%	29%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Esta actividad se encuentra en un bajo porcentaje de avance, se observa registro del mes de septiembre con 23% de Formatos de Plan de Acción de Racionalización de Trámites revisados <b>AMPLIAR EN AUDITORIA No. 51 EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA ANTITRAMITE, OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 10</b>
2.12	- Definir estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas para Racionalización de Trámites y Servicios. - Capacitar a los representantes del Equipo Técnico de Gestión, Comité Antitrámites para el manejo del Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios. - Dar lineamientos metodológicos al grupo Antitrámites encargado de realizar la racionalización Trámites y Servicios.	Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios consolidado		0%	0%		León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	No se han desarrollado acciones que evidencien un avance en el desarrollo de esta actividad, se observa formato con la información de las dependencias que reportaron, validando un 23% de revisión y pendiente por ser consolidado con las demás dependencias. <b>AMPLIAR EN AUDITORIA No. 51 EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA ANTITRAMITE OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 11</b>
2.13	- Implementar el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios por parte de las 14 dependencias. - Consolidar el Formato Plan de Acción de Racionalización	1 Informe de revisión y ajuste de la información registrada en el SUIT		0%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	En la realización de la Auditoria No. 51, se observo un avance significativo en el desarrollo de esta actividad, dado que se evidencia informe del 26 de septiembre de 2014 remitido al director del DAPM, proyectado por la abogada Beatriz Elena Montoya de revisión y ajuste de la información registrada en el SUIT. <b>AMPLIAR EN AUDITORIA No. 51 EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA</b>

<b>OBJETIVO:</b> Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción
<b>ALCANCE:</b> Contiene estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano

**ALCALDÍA MUNICIPAL 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"			
<b>Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces</b>	<b>Jaime López Bonilla</b>	<b>Periodo evaluado:</b>	
		<b>ENERO 1 DE 2014 – AGOSTO 30 DE 2014</b>	
		<b>Fecha de Elaboración: 10/nov/2014</b>	

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
2.14	de Trámites y Servicios reportado por las 16 dependencias. - Disponer de formatos de solicitud de Trámites y Servicios disponibles para descarga. - Disponer de formatos de solicitud de Trámites y Servicios disponibles para diligenciamiento totalmente en línea. - Disponer de Certificaciones y constancias de Trámites y Servicios disponibles en línea. - Revisar y ajustar la información en el SUIT.	80% de los formatos de solicitud de Trámites y Servicios disponibles para descarga.		19%	19%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	No hay evidencia de avance en el desarrollo de este compromiso, se mantiene el 19% de los formatos disponible para descarga, tal como se evidencia en los registros, se cuenta con 35 formatos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, 1 correspondiente a la Secretaría de Vivienda Social, 1 de la Secretaría de Salud Pública, quedando pendientes las demás dependencias. AMPLIAR EN AUDITORIA No. 51 EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA ANTITRAMITE, OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 13
		5% de los formatos de solicitud de Trámites y Servicios disponibles para diligenciamiento totalmente en línea.		2,5%	2,5%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	No hay evidencia de avance en el desarrollo de esta actividad, se mantiene en un 2,5%. Se observan 5 formatos de solicitud de trámites y servicios así: Secretaría de Salud (1), Departamento Administrativo de Planeación (3) y Secretaría de Vivienda Social (1). AMPLIAR EN AUDITORIA No. 51 EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA ANTITRAMITE, OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 14
		5% de Certificaciones y constancias de Trámites y servicios disponibles en línea.		1%	1%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	No hay evidencia de avance en el desarrollo de esta actividad, se mantiene en un 1%, se observan dos (2) certificaciones y constancias de trámites y servicios en línea así: Secretaría de Infraestructura y Valorización (1) y Departamento Administrativo de Hacienda. (1). AMPLIAR EN AUDITORIA No. 51 EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA ANTITRAMITE, OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 15
2.15	_ 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.	Informe de gestión para el Comité GELT.		0%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	No hay evidencia de avance en la realización de este compromiso
<b>Verificar la viabilidad de establecer convenios interadministrativos para la mejora de Trámites y Servicios.</b>								
2.16	Establecer contacto con entidades del orden Nacional, Departamental. Establecer contacto con entidades descentralizadas. Establecer contacto con partes interesadas	Concertar mesas de trabajo con delegados de la Cámara de Comercio de Cali y Registraduría Nacional del Estado Civil		30%	30%		León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad no registró ningún avance, se mantiene en un 30%, se evidencian circulares de solicitud para establecer contactos con estas entidades pero aun no se concretan las mesas de trabajos con los delegados de estas. AMPLIAR EN AUDITORIA No. 51 EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA ANTITRAMITE OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 16
<b>Elaborar informe el cual deberá contener los beneficios de la implementación de las fases de la racionalización.</b>								
2.17	Elaborar informe el cual deberá contener los beneficios de la implementación de las fases de la racionalización.	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.		0%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad se encuentra en desarrollo en el mes de noviembre
<b>Elaborar informe el cual deberá contener los beneficios de la implementación de las fases de la racionalización.</b>								
2.18	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.		0%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	No se observó avance en el desarrollo de esta actividad, no hay evidencias de registro respecto al monitoreo y evaluación, con la formulación e implementación de indicadores de medición para realizar seguimiento a las acciones contenidas en el componente de la Estrategia Antitrámites. AMPLIAR EN AUDITORIA No. 51 EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA ANTITRAMITE, NO CONFORMIDAD No 2.

<b>OBJETIVO:</b> Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción
<b>ALCANCE:</b> Contiene estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano

**ALCALDÍA MUNICIPAL 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"			
<b>Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces</b>	<b>Jaime López Bonilla</b>	<b>Periodo evaluado:</b>	
		<b>ENERO 1 DE 2014 – AGOSTO 30 DE 2014</b>	
		<b>Fecha de Elaboración: 10/nov/2014</b>	

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
2.19	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.	14 Informes de seguimiento a las acciones contenidas en el componente de la Estrategia Antitrámites por dependencia.		0%	21%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Con respecto al tiempo de ejecución de la meta, esta actividad se encuentra en un porcentaje bajo de avance, ya que no se evidencia registro de seguimiento con indicadores formulados e implementados por cada líder del procesos. AMPLIAR EN AUDITORIA No. 51 EVALUACIÓN A LA ESTRATEGIA ANTITRAMITE, NO CONFORMIDAD No. 3
<b>Elaborar informe el cual deberá contener los beneficios de la implementación de las fases de la racionalización.</b>								
2.20	Revisar informes de implementación generados por los líderes de los procesos que tiene Trámites y Servicios.	Revisar el 100% de los informes de implementación generados por los líderes de los procesos que tiene Trámites y Servicios entregados por las 14 dependencia		0%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento de Planeación Municipal	Esta actividad se encuentra en desarrollo en el mes de Diciembre
	Generar informe de avance de la Estrategia Antitrámites	1 Informe de avance de la Estrategia Antitrámites.		100%				Se evidencia la publicación de un informe de avance de la Estrategia, que fue realizada el 30 de abril de 2014 en la pagina de la entidad www.cali.go.co
	Elaborar informe consolidado del estado de implementación de la Estrategia Antitrámites para la Entidad y publicar en el sitio web de la Entidad - www.cali.gov.co	1 Informe consolidado del estado de implementación de la Estrategia Antitrámites para la Entidad y publicado en el sitio web de la Entidad -		0%				Se evidencia que no existe avance en el desarrollo de esta actividad, no se observa informe publicado en la pagina web de la entidad.
<b>Realizar Benchmarking con otras entidades públicas</b>								
2.30	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		0%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad se encuentra en desarrollo en el mes de Noviembre
<b>3 Tercer Componente: Rendición de cuentas/ Componentes:</b>								
<b>Visibilizar la Información de la entidad</b>								
3.11	Producción de contenidos noticiosos que se publican diariamente en los medios propios (página web www.cali.gov.co y en redes sociales) y que se entregan a los medios masivos para su publicación ante la comunidad	3.500 contenidos al año (291 al mes)		46.6%	177%		Harold Jiménez Alarcón- Jefe Oficina Asesoría de Comunicaciones	Se observa un porcentaje significativo de avance en esta actividad, se verifica la publicación en los registros digitales de los contenidos noticiosos distribuidos así: Enero 305, Febrero 384, Marzo 538, Abril 507, Mayo 357, Junio 356, Julio 497 y al corte Agosto 14 190. La Asesoría de Comunicaciones emite dos boletines diarios con un promedio de 10 noticias que son publicados en la pagina web de la entidad, para posteriormente ser enviado a los periodistas de los medios a nivel local y nacional.
	Registro de Noticias publicadas en los siguientes medios que se monitorean diariamente por parte de la Alcaldía de Santiago de Cali: PRENSA: El país, ADN, el tiempo, diario occidente, quiubo, la república, el espectador, portafolio y el caleño.	18.000 noticias de la Alcaldía publicadas al año en los medios masivos más importantes de la ciudad (1.500 al mes en promedio)		24%	80.8%			Se evidencia un avance significativo en el cumplimiento de esta actividad, la dependencia ha publicado en la página Web de la alcaldía las noticias reportadas. Las noticias publicadas se encuentran distribuidas así: Febrero 1.201, Marzo 1.340, Abril 1.119, Mayo 1.123, Julio (sin registro) y en agosto 315.
<b>Dar cumplimiento al Componente de Información</b>								
	Revisar los requerimientos del Manual 3.1 en el componente de Información y dar lineamientos a las Dependencias para la actualización de las instancias							Esta actividad se mantiene en un porcentaje del 90%, se evidencia la realización de reuniones con los administradores de las diferentes instancias, las cuales son realizadas por un equipo interdisciplinario de la oficina de informática y telemática, que hace parte del grupo GEL (GOBIERNO EN LÍNEA), las cuales se llevan a cabo el último viernes de cada mes, allí entre otras, se revisa el avance, el plan de acción de cada dependencia y el estado de los compromisos y las
	Aplicar el Instrumento de Autoevaluación del Componente de Información.			90%	90%			

<b>OBJETIVO:</b> Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción
<b>ALCANCE:</b> Contiene estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano

**ALCALDÍA MUNICIPAL 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"		
<b>Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces</b>	Jaime López Bonilla	<b>Periodo evaluado:</b>
		ENERO 1 DE 2014 – AGOSTO 30 DE 2014
		Fecha de Elaboración: 10/nov/2014

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
3.11	Publicar la información en el sitio Web www.cali.gov.co, conforme al componente de Información de la Estrategia de Gobierno en Línea.	Actualizar las instancias del portal en el componente de información					Comité Gobierno en Línea y Antitramites	En plan de acción de cada dependencia y el estado de los compromisos y las actividades ha desarrollarse. Esta oficina cuenta con un documento en web por medio del cual se realiza el seguimiento a la actualización de los módulos de las diferentes instancias que cuenta con ítems como "actualización módulos - aprovechamiento de espacios de promoción - promoción de servicios en línea". Así también, se realizan inducciones y reinducciones en gestión de contenido y se brinda el soporte solicitado por cualquiera de las dependencias. Lo anterior soportado en las siguientes actas: No. 4111.0.14.01 del 8 de agosto de 2014, con 21 asistentes, No. 4111.0.14.03 del 26 de septiembre de 2014, con 14 asistentes, No. 4111.0.14.02 del 10 de octubre de 2014 con 6 asistentes.
<b>Implementar espacios de Diálogo con la comunidad y partes interesadas</b>								
3.12	Realizar Consejos Comunitarios Radiales, como espacios de diálogo Alcaldía- comunidad	12 Consejos Comunitarios Radiales		41%	90.7%		Harold Jiménez Alarcón- Jefe Oficina Asesoría de Comunicaciones	Esta actividad se encuentra en un porcentaje de avance significativo, la dependencia cuenta con evidencias en forma digital de los consejos Comunitarios realizados. A la fecha se han realizado 11 Consejos Comunitarios Radiales lo que significa un avance del 90.7%.
	Fase preparatoria de los diálogos comunitarios proyectados para el 2013 con participación de representantes de las distintas Dependencias de la Alcaldía y los líderes comunitarios en coordinación con los profesionales de los CALI	120 reuniones preparatorias de dichos consejos.		20%	115,5%		Arabella Rodríguez Velasco - Asesora de participación	Según las metas propuestas en el compromiso de esta actividad, se evidencia un porcentaje de avance significativo, ya que se realizaron diferentes reuniones preparatorias para los consejos comunitarios en la comuna 12 con un total de 17 mesas y una asistencia de 192 personas, para la comuna 11 con 11 mesas de trabajo y 392 asistentes, comuna 10 con 16 mesas trabajadas y 223 asistentes, comuna 8 con 17 mesas de trabajo y 363 asistentes y en la comuna 9 con 2 mesas de trabajo y 22 asistentes. Cada carpeta de la comuna contiene actas de las reuniones, encuesta de satisfacción, listas de asistencias de mesas de
	Implementación de un espacio de diálogo e interacción entre las comunidades y la Administración Municipal de Cali a través de los Consejos de Gobierno Comunitarios que amplían la participación ciudadana haciendo efectiva la labor de concertación entre el Gobierno Caleño y la comunidad.	12 consejos comunitarios		8%	24,75%		Arabella Rodríguez Velasco - Asesora de participación	No se evidencia avance significativo en la realización de los consejos comunitarios debido a que hubo un cambio de la estrategia A partir del mes de julio de 2014, la Oficina Asesora de Participación implementó la estrategia denominada "balances de inversión" donde se muestran los resultados de los proyectos realizados. Así mismo, se tiene contemplado y se encuentra en estudio para su aprobación y posterior desarrollo espacios interacción con la comunidad llamados "Diálogos con la comunidad".
<b>Implementar espacios de Diálogo con la comunidad y partes interesadas</b>								
3.13	Brindar lineamientos a los servidores públicos sobre las obligaciones de realizar la rendición de cuentas y dar a conocer los riesgos de Sanciones	1 reunión con los servidores públicos de las 17 dependencias		100%			María Virginia Jordán Quintero Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal Subdirector de Desarrollo Integral	Se evidencia la realización de dos reuniones los días 11 de febrero y 19 de febrero de 2014, con 9 y 11 asistentes respectivamente, donde se informó los lineamientos frente al tema de rendición de cuentas a funcionarios de la Administración Municipal
<b>Incentivar a la comunidad para participar en la Rendición de Cuentas</b>								
3.14	Capacitación a la comunidad a fin de darle herramientas para que se motive a la participación ciudadana y ejerza adecuadamente el control social.	10 jornadas de capacitación		0%	100%		Arabella Rodríguez Velasco - Asesora de participación	Esta actividad evidencia un porcentaje de avance significativo, existe evidencia de un cronograma de capacitaciones sobre las herramientas que se pueden brindar para que se motive a utilizar la herramienta de la participación ciudadana y se ejerza adecuadamente el control social. Las capacitaciones se realizaron en las siguientes fechas: 13 de agosto /2014 con 10 asistentes, segunda jornada de nivelación con 59 asistentes, 12 de agosto/2014 comuna 12 con 7 asistentes, 6 de agosto/2014 en la comuna 22 con 3 asistentes, 4 de agosto/2014 en las comunas 17 y 19 con con 36 asistentes, 30 de julio/2014 en las comunas 2 y 3 con 17 asistentes, 28 de julio/2014 en las comunas 4 y 5 con 25 asistentes, el 22 de julio/2014 en las comunas 8, 9 y 12 con 38 asistentes, 19 de julio primera jornada de nivelación con 29 asistentes, 18 de julio en las comunas 10 y 11 con 42 personas, 16 de julio/2014 en la comuna 18 con 28 asistentes, 17 de julio/2014 en las comunas 15, 16 y navarra con 31 asistentes, 4 de julio en los corregimientos Los Andes, La Leonera, Pichinde y Villa Carmelo con 3 asistentes, 2 de julio/2014 en las comunas 13 y 14 con 30 asistentes, 26 de junio/2014 en las comunas 6 y 7 con 32 asistentes, 17 de junio/2014 en la comuna 21 con 9 asistentes, cada una con listado de asistencia, encuestas y su respectivo análisis.
<b>Incentivar a la comunidad para participar en la Rendición de Cuentas</b>								
<b>La rendición de Cuentas</b>								

<b>OBJETIVO:</b> Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción
<b>ALCANCE:</b> Contiene estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano

**ALCALDÍA MUNICIPAL 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"		
<b>Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces</b>	<b>Jaime López Bonilla</b>	<b>Periodo evaluado:</b>
		<b>ENERO 1 DE 2014 – AGOSTO 30 DE 2014</b>
		<b>Fecha de Elaboración: 10/nov/2014</b>

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				Actividades Realizadas	RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31			
3.2	Realizar una audiencia pública de Rendición de Cuentas con la dinámica que exige la Cartilla de Audiencias Públicas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	1 audiencia pública		100%			Harold Jiménez Alarcón- Jefe Oficina Asesoría de Comunicaciones	Se evidencia la realización de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas el Miércoles 2 de Abril de 2014, a las 10 a.m. en el teatro Estudio Imbanaco, transmitido en directo por streaming en la pagina web de la alcaldía	
	Realizar un evento de rendición de cuentas	1 evento		0%				Esta actividad se encuentra en desarrollo en el mes de noviembre de 2014	
3.2	Realizar Twitcam para permitir la interacción de la comunidad con la entidad en temas identificados de interés ciudadano	2 Twitcam anuales		50%				El segundo twitcam se tiene programado para realizarlos del 1 al 5 de diciembre de 2014, cuyo tema será referente a la feria de Cali y alumbrado.	
<b>Ruta de la Rendición de Cuentas</b>									
3.3	Recopilación de información sobre cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo en la vigencia 2013	1 Informe Técnico		100%			María Virginia Jordán Quintero Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal Subdirector de Desarrollo Integral	Se evidencia la publicación del informe sobre el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, acerca del informe técnico de rendición de cuentas	
	Publicación informe de Rendición de Cuentas vigencia 2013	1 informe de gestión publicado		100%			Harold Jiménez Alarcón- Jefe Oficina Asesoría de Comunicaciones	Se evidencia la publicación del informe de gestión de la Rendición de Cuentas vigencia de 2013, el lunes 3 de marzo de 2014. En la pagina web de la entidad	
	Recepción de preguntas de participación ciudadana	1 aplicativo web funcionando		100%			Roberto Reyes - Asesor de Informática y Telemática	Se evidencia el funcionamiento del aplicativo web de la entidad que se encuentra a disposición de la ciudadanía con las fechas establecidas por la ley. Los ciudadanos inscribieron un total de 29 inquietudes, las cuales puede ser consultadas a través del enlace: <a href="http://cali.gov.co/aplicaciones/rendicuentas20213/">http://cali.gov.co/aplicaciones/rendicuentas20213/</a> y se encuentra soportado en la Auditoría No 17 de Evaluación a la Estrategia de Gobierno en Línea Sitios Web vigencia 2014	
<b>4</b>	<b>Tercer Componente: Rendición de cuentas/ Componentes:</b>								
<b>Establecer un contacto permanente con la comunidad a través de la disposición de información de interés en el portal web</b>									
4.1	Publicar en el portal web información de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad y el tiempo de entrega de cada uno.	Publicación de información actualizada en página web (Atención al Ciudadano)		0%	80%		Ana Milena Cerón - Secretaria general León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad se encuentra en un porcentaje de avance significativo, se evidencia que se publicó en la pagina web en el link: <a href="http://www.cali.gov.co/general/">http://www.cali.gov.co/general/</a> la orientación al ciudadano, la política de atención al ciudadano y el manual de atención al ciudadano. Así mismo, la se cuenta en el baner de atención al ciudadano con la encuesta de percepción del usuario en formato pdf y en línea.	
	Publicar en el portal web los requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.								
	Revisar y actualizar periódicamente el link "Preguntas frecuentes" del Portal Web	Actualización bimestral		50%	60%		Ana Milena Cerón - Secretaria General	Se evidencia que en el link de "preguntas frecuentes" solo fue actualizado en lo que se refiere al programa TITA de la Secretaría de Educación Municipal.	
	Difundir a la ciudadanía los canales de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción, a través de diferentes estrategias.	*Publicación en el portal web, redes sociales.		100%			Ana Milena Cerón - Secretaria General		
	Difundir a la ciudadanía los canales de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción, a través de diferentes estrategias.	*Remisión de afiches a dependencias externas y 7 Centros de Administración Local Integrada		100%			Ana Milena Cerón - Secretaria General		
	Difundir a la ciudadanía los canales de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción, a través de diferentes estrategias.	*Distribución de volantes en 9 comunas de la ciudad		100%			Ana Milena Cerón - Secretaria General		Se verifica la entrega de volantes con información de los diferentes canales de atención.
<b>Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad a través de los diferentes canales de atención</b>									

<b>OBJETIVO:</b> Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción
<b>ALCANCE:</b> Contiene estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano

**ALCALDÍA MUNICIPAL 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"		
<b>Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces</b>	Jaime López Bonilla	<b>Periodo evaluado:</b>
		ENERO 1 DE 2014 – AGOSTO 30 DE 2014
		Fecha de Elaboración: 10/nov/2014

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
4.2	Generar y publicar informe de satisfacción de usuario	3 informes de medición de la satisfacción del usuario		40%	60%		Ana Milena Cerón - Secretaria General León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	De acuerdo al tiempo establecido para el desarrollo de esta actividad, se evidencia que se encuentra en un porcentaje de avance acorde, se generó el segundo informe de satisfacción de usuario el cual se publico en el siguiente link: <a href="http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/informes_satisfaccion_al_usuario_publicacion">http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/informes_satisfaccion_al_usuario_publicacion</a>
<b>Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.</b>								
4.3	Diseñar estrategia para reconocer los conceptos que originan las pqr's presentadas por la ciudadanía	2 informes estadísticos		30%	50%		Ana Milena Cerón - Secretaria General	Se evidencia un primer informe de atención al usuario, el segundo que corresponde al sistema orfeo se encuentra en desarrollo, dado que la herramienta por medio de la cual se genera fue implementada recientemente.
	Aplicar la estrategia definida para registrar los conceptos que originan las pqr's presentadas por la ciudadanía							
	Generar informe estadístico de los conceptos que originan las pqr's presentadas por la ciudadanía							
<b>Fortalecer los canales de atención</b>								
4.4	Atención a los ciudadanos a través de la línea 195 y 01800	2 informes estadísticos		40%	80%		Ana Milena Cerón - Secretaria General	Se evidencia un porcentaje significativo en el avance de esta actividad, ya que se observa que estas estadísticas las genera el aplicativo orfeo en su respectivo canal.  Esta actividad se encuentra en un porcentaje significativo de avance, según el procedimiento de Atención al Ciudadano, se verifica que los ciudadanos son atendidos de manera presencial en la ventanilla de Atención al Ciudadano y éstas solicitudes son debidamente registradas en la base de datos de la Dependencia.
	Atención a los ciudadanos a través del chat asistido							
	Radicación de pqr's a través del portal web							
	Recepción de comunicaciones oficiales a través del canal presencial de forma ordenada aplicando el sistema de turnos (digiturno)							
<b>Promover la cultura de servicio al ciudadano</b>								
4.5	Gestionar programas de capacitación y sensibilización para el Desarrollo de competencias y habilidades relacionadas con el servicio al ciudadano .	6 jornadas de capacitación (2 por mes)		35%	70%		Ana Milena Cerón - Secretaria General Alfonso otaya - Dirección de Desarrollo administrativo	Con respecto al tiempo de ejecución de las mestas, esta actividad se encuentra en un porcentaje significativo de avance, se evidencian las actas No. 411.0.14.1.027 del 13 de junio de 2014, con 74 asistentes y No. 411.0.14.1.028 con asistencia de 68 personas cuyo objeto es la socialización al proceso de atención al usuario. El 24 de junio capacitación con el Sena y cuyo objetivo fue el desarrollo de competencias y habilidades relacionadas con el servicio al ciudadano, la cual se realizó en el Centro Cultural según consta en el acta No 411.0.14.1.029 con 73 asistentes, el 25 de junio de 2014 de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. jornada de capacitación según acta No 411.0.14.1.030 con 107 asistentes y el mismo día en horas de la tarde según acta No. 411.0.14.1.031 capacitación con la asistencia de 116 personas.
<b>Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con el numeral 3 de la Circular Externa 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional</b>								
4.6	Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con el numeral 3 de la Circular Externa 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional	Publicar informes PQRS a través del portal para el fácil acceso de la comunidad		0%	50%		Ana Milena Cerón - Secretaria General	En el desarrollo de esta actividad, se evidencia que se encuentra en un porcentaje de avance acorde a los tiempos establecidos, se observa la publicación en el siguiente link <a href="http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/registro_de_peticones_quejas_reclamaciones_y_sugerencias_publicacion">http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/registro_de_peticones_quejas_reclamaciones_y_sugerencias_publicacion</a> , del informe de PQRS enero-junio , julio-septiembre.
<b>Disponer de un registro público de peticiones, quejas,</b>								
4.7	Publicar informes de atención al ciudadano a través del portal para el fácil acceso de los entes de control	Publicación en el portal web		0%	50%		Ana Milena Cerón - Secretaria General	Se evidencia un porcentaje de avance acorde a lo establecido en las metas del Plan Anticorrupción, se verifica la publicación en el siguiente link <a href="http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/registro_de_peticones_quejas_reclamaciones_publicacion">http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/registro_de_peticones_quejas_reclamaciones_publicacion</a>

Recomendaciones	
1	Para la aprobación y validación de los formatos de trámites y servicios, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal requiere de un mayor compromiso de los líderes de los procesos en el envío oportuno de información para el cumplimiento de tal fin.

OBJETIVO: Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción  
 ALCANCE: Contiene estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano

ALCALDIA MUNICIPAL 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	Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:
		ENERO 1 DE 2014 – AGOSTO 30 DE 2014
		Fecha de Elaboración: 10/nov/2014

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				Actividades Realizadas	RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31			
2	dado que la estrategia que tiene como finalidad "aplicar los instrumentos para la simplificación de trámites", presenta un porcentaje de avance frente al tiempo de corte de este informe (agosto 30) es necesario tomar acciones para que las dependencias realicen estas actividades y entreguen de manera oportuna dicha información al Departamento Administrativo de Planeación Municipal								
3	Con el fin de obtener resultados óptimos en la implementación de fases de racionalización de trámites y servicios con las diferentes entidades del orden Nacional, entidades descentralizadas y parte interesada, es indispensable agilizar el proceso de interoperabilidad para el cumplimiento de la meta propuesta.								
4	La Oficina de Participación Ciudadana debe agilizar la realización de los consejos comunitarios o espacios de diálogos con la comunidad, dado que el avance de acuerdo a las metas establecidas es inferior al tiempo y es necesario dar cumplimiento normativo al mismo.								

JAI ME LOPEZ BONILLA  
 DIRECTOR CONTROL INTERNO Y GESTION CALIDAD

Proyecto: Auditor Lider- Silvia Stella Cabezas Munio.  
 Auditor Apoyo- Dora Astrid Tamayo Vernaza  
 Auditor Apoyo- Julio Alberto Cancelado C.

5-1000  
 11-10-2014 10:40