



SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MEC)

MCC001 04.14.12.P04.F01

VERSIÓN 2

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/01/2014

FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

*[Handwritten signature]*

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL  
 2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: ÓSCAR EDUARDO ESCOBAR GARCÍA - DIRECTOR (E)  
 3. FIRMA DEL RESPONSABLE:  
 4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 11 de Julio de 2015  
 5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría No. 21 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría No. 84 de la vigencia 2015 de Evaluación a la Estrategia Antitrámites.

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN /HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Proceso de Gestión de Tránsito y Transporte	4 Informe de Auditoría Interna	1. Se observa que a la fecha se cuenta con la consolidación parcial de la Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios del Municipio, código MEDE01 05 02 18 P09 F01, versión 2, fecha entrada en vigencia al 08/may/2015, el líder del proceso continúa en la constitución de la misma, a medida que las dependencias suministran la información necesaria para su realización. Está pendiente por hacer entrega del mismo, la Secretaría de Educación Municipal en el proceso servicio Educativo, Secretaría de Cultura y Turismo en el proceso de Gestión de Cultura y Turismo, Secretaría de Tránsito y Transporte en el proceso de Gestión de Tránsito y Transporte y la Subdirección de Tesorería del DAIHM en el proceso de Administración de Tesorería.  Incurrendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Numeral 2.9.4 SEGUNDO COMPONENTE. Implementación de la Estrategia Antitrámites del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, así como no cumplir con los postulados del Buen Gobierno con instituciones eficientes, transparentes y cercanas al ciudadano y No cumplir con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	OP Oportunidad de Mejora	Se encuentra en proceso de carga al SUIT los trámites validados por el DAPM para el posterior diligenciamiento de la matriz de valoración.  Sobrecarga laboral de los involucrados de la actividad de revisión de los requisitos e información de las hojas de vida de los T y S.	Diligenciar y enviar el Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión.	AP Acción Preventiva	Tener el Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia revisado y validado para poder dar cumplimiento a la Segunda Fase de la Estrategia Antitrámites	Un (1) Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia revisado y validado	Mauricio Mejía Narango	Agente de Tránsito	17/jun/2016	17/jun/2016	Neison Rincon Laverde	Secretario de Tránsito y Transporte			
Proceso Servicio Educativo		Falta cumplir con la fase de identificación de trámites y servicios lo cual impide avanzar a la siguiente fase de Priorización de Trámites y Servicios a Intervención.		Falta cumplir con la fase de identificación de trámites y servicios lo cual impide avanzar a la siguiente fase de Priorización de Trámites y Servicios a Intervención.	Diligenciar y enviar el Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación		Tener el Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia revisado y validado para poder dar cumplimiento a la Segunda Fase de la Estrategia Antitrámites	Un (1) Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia revisado y validado	Luz Elena Azzarata Sinisterra	Secretaria de Educación Municipal	17/jun/2016	17/jun/2016	Luz Elena Azzarata Sinisterra	Secretaria de Educación Municipal			

*[Handwritten mark]*

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN /HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo				
Proceso de Administración de Tesorería	4 Informe de Auditoría Interna	<p>2. En los Procesos de Desarrollo Físico, Prestación del Servicio Educativo, Gestión del Talento Humano, Liquidaciones Laborales, Adquisición de Bienes Obras y Servicios, Sustentabilidad Ambiental, Gestión Cultural y Turismo, Servicio de Salud, Gestión del Tránsito y Transporte, Servicio de Deporte y Recreación, Control y Mantenimiento del Orden Público, Convivencia y Fortalecimiento Social, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Atención a la Comunidad y Grupos Poblaconales, Desarrollo Económico y Competitividad, Servicio de Vivienda Social, Gestión Catastral y Gestión Tributaria se observó que se han incorporado nuevas tecnologías que permiten automatizar los Trámites y Servicios de la Entidad, como es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los Trámites y Servicios. Así mismo, permite la modernización interna de la Entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas: Hardware, Software y Comunicaciones, que conllevan a la agilización de los procesos, como en la Secretaría de Tránsito y Transporte han avanzado con automatizar los comparendos electrónicos con la comparendera electrónica y están en proceso de licitación pública, han subido la licitación en el SECOF, se compraron kits biométricos para la Escuela de Conducción para subir la huella y han automatizado el Formulario de solicitud de trámites del registro nacional automotor, el cual está descargable en la página de servicios de Tránsito.</p> <p>Sin embargo, en el Proceso de Administración de Tesorería de la Subdirección de Tesorería de Rentas del DTRM se observa que a la fecha las certificaciones y constancias de trámites y servicios no están disponibles para diligenciamiento totalmente en línea, el mismo se encuentra en construcción por la oficina de Sistemas de la dependencia desde hace más de una año, sin obtener resultados favorables para automatizar el trámite.</p> <p>Incurren en el riesgo de incumplir con lo establecido en Numeral 2.3.5 'Automatización', 2.3 Fase 3 'Racionalización de trámites' de la Guía para la racionalización de trámites 2012.</p> <p>Así como no identificar la información de los trámites y servicios de la Administración Central Municipal dificultando la simplificación automatización y optimización de los procesos y procedimientos y no permitir que los trámites y servicios sean simples eficientes y directos.</p>	OP. Oportunidad de Mejora	Las certificaciones y constancias de trámites y servicios no están disponibles para diligenciamiento totalmente en línea.	Revisar si a las certificaciones y constancias de trámites y servicios que no están disponibles para diligenciamiento totalmente en línea, tienen alguna restricción normativa que limite su expedición en línea.	AP Acción Preventiva	Aplicar algún tipo de acción mejoramiento (Simplificación, Estandarización, eliminación, optimización y/o automatización).	Revisar la normatividad que aplica sobre los certificados de paz y salvos y de pago que expide la subdirección de Tesorería de Rentas del Municipio para viabilizar su expedición a través de la página web de la Alcaldía.	Luz Dary Bara Jiménez	Subdirectora de Tesorería de Rentas	16/abr/2016	26/may/2016	Luz Dary Bara Jiménez	Subdirectora de Tesorería de Rentas				
					Solicitar a la Oficina de Sistemas de Hacienda mediante oficio la consulta en el sistema para los notarios del certificado de paz y salvo.	AP Acción Preventiva	Aplicar algún tipo de acción mejoramiento (Simplificación, Estandarización, eliminación, optimización y/o automatización).	Revisar la normatividad que aplica sobre los certificados de paz y salvos y de pago que expide la subdirección de Tesorería de Rentas del Municipio para viabilizar su expedición a través de la página web de la Alcaldía.										

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTE DE Detección	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN /HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicia (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Proceso Gestión del Tránsito y Transporte	4 Informe de Auditoría Interna	3. En los Procesos de Desarrollo Físico, Prestación del Servicio Educativo, Liquidaciones Laborales, Gestión del Talento Humano Adquisición de Bienes Obras y Servicios, Sustentabilidad Ambiental, Gestión Cultural y Turismo, Servicio de Salud, Servicio de Deporte y Recreación, Control y Mantenimiento del Orden Público, Convivencia y Fortalecimiento Social, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, Desarrollo Económico y Competitividad, Servicio de Vivienda Social, Gestión Catastral, Gestión Tributaria y Administración de Tesorería, se tienen documentados los Formatos de Hojas de Vida de los Trámites y Servicios evidenciado en el código MEDE01 05.02.18.P03.F01 versión 2, fecha entrada en vigencia 17/ene/2014, los cuales fueron enviados a DAPM para su revisión y validación mediante los Orfeos respectivos de cada Dependencia con el Formulario de Elaboración, Actualización o Eliminación de Documentos de los Sistemas de Gestión código MAGT04.03.14.12.P01.F07 versión 2 fecha entrada en vigencia 08/may/2015.  En el Proceso Gestión del Tránsito y Transporte de la Secretaría de Tránsito y Transporte se evidenció que remitió al líder del Proceso el Formato ROT de las hojas de vida de los Trámites y Servicios, para continua pendiente por documentar nuevos trámites estandarizados por el Ministerio de Tránsito y Transporte.  Incurrendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Numeral 2.3.4 SEGUNDO COMPONENTE, implementación de la Estrategia Antrámites Ley 992 del 09 de julio de 2005, así como no tener acciones que fortalezcan al Municipio de Santiago de Cali, así como de no identificar ni integrar la información de los trámites y servicios de la Administración Central Municipal, para la simplificación, automatización y optimización de los procesos y procedimientos para que los trámites y servicios sean simples, eficientes, directos y oportunos.	OP Oportunidad de Mejora	Los nuevos trámites estandarizados por el ministerio presentan algunas diferencias en cuanto a la información y requisitos las cuales se están concertando con el operador encargado	Continuar con el diligenciamiento de los formatos "Hoja de Vida del Trámite y Servicio" del Proceso de Gestión del Tránsito y Transporte perteneciente a la Secretaría de Tránsito y Transporte y enviarlos al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	AP Acción Preventiva	Tener los respectivos formatos de Hoja de Vida del Trámite y Servicio de la dependencia	Setenta y tres (73) formatos de Hoja de Vida del Trámite de la dependencia documentados, revisados y validados.  Cuatro (4) formatos de Hoja de Vida del Servicio de la dependencia documentados, revisados y validados.	Mauricio Mejía Naranjo	Agente de Tránsito	17/jun/2016	17/jul/2016	Nelson Rincón Laverde	Secretario de Tránsito y Transporte			
Proceso de Sustentabilidad Ambiental	4 Informe de Auditoría Interna	4. En los Procesos de Desarrollo Físico, Prestación del Servicio Educativo, Liquidaciones Laborales, Gestión del Talento Humano Adquisición de Bienes Obras y Servicios, Servicio de Salud, Gestión del Tránsito y Transporte, Servicio de Deporte y Recreación, Control y Mantenimiento del Orden Público, Convivencia y Fortalecimiento Social, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, Desarrollo Económico y Competitividad, Servicio de Vivienda Social, Gestión Catastral, Gestión Tributaria y Administración de Tesorería tiene documentado los Procedimientos verificados en el Código MMD301.04.18.P05 relacionados con los trámites y servicios existentes y se remiten al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión.  En los procesos de Sustentabilidad Ambiental del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA y Gestión Cultural y Turismo de la Secretaría de Cultura y Turismo los Procedimientos se encuentran en elaboración pero no han sido remitidos al Departamento Administrativo de Planeación Municipal - DAPM para la respectiva revisión y validación.  Incurrendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Numeral 2.11 SEGUNDO COMPONENTE, implementación de la Estrategia Antrámites, así como no tener acciones que fortalezcan al Municipio de Santiago de Cali, así como no identificar ni integrar la información de los trámites y servicios de la Administración Central Municipal, para la simplificación, automatización y optimización de los procesos y procedimientos para que los trámites y servicios sean simples, eficientes, directos y oportunos.	OP Oportunidad de Mejora	A la fecha de la auditoría estaban pendientes por estandarizar 5 procedimientos del total de los trámites y servicios que tiene identificados la dependencia	Ajustar y enviar los respectivos procedimientos relacionados con los trámites y servicios identificados en el formato inventario de Trámites y Servicios de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	AP Acción Preventiva	Tener documentación de los trámites y servicios existentes validados.	Cien por ciento (100%) de los procedimientos relacionados con los trámites y servicios identificados documentados, revisados y validados.	Carlos Alberto Paz Jiménez	Profesional Universitario	17/jun/2016	17/jul/2016	Luis Alfonso Rodríguez Devia	Director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA			
Proceso Gestión Cultural y Turismo				En el momento de la Auditoría se estaban ajustando todos los formatos asociados al proceso con su respectivo instructivo, por instrucciones del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Documentar y enviar los respectivos procedimientos relacionados con los trámites y servicios identificados en el formato Inventario de Trámites y Servicios de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.		Tener documentación de los procedimientos de los trámites y servicios existentes validados.	Cien por ciento (100%) de los procedimientos relacionados con los trámites y servicios identificados documentados, enviados al DAPM, para su revisión y validación.	Luz Adriana Betancourt Lora	Secretaria de Cultura y Turismo	17/jun/2016	17/jul/2016	Luz Adriana Betancourt Lora	Secretaria de Cultura y Turismo			

95

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCION DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCION	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Desarrollo Social / Servicio de Vivienda Social	4 Informe de Auditoria Interna	<p>6. En los Procesos de Desarrollo Físico, Prestación del Servicio Educativo, Gestión del Talento Humano, Liquidaciones Laborales, Adquisición de Bienes Goods y Servicios, Sustentabilidad Ambiental, Gestión Cultural y Turismo, Servicio de Salud, Gestión del Tránsito y Transporte, Servicio de Deporte y Recreación, Control y Mantenimiento del Orden Público, Convivencia y Fortalecimiento Social, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, Desarrollo Económico y Competitividad, Servicio de Vivienda Social, Gestión Catastral, Gestión Tributaria y Administración de Tesorería se evidencia que se tienen diseñados formularios de solicitud de trámites y servicios, los cuales se encuentran disponibles al público en la página web de la entidad.</p> <p>Se constató el Formato Solicitud de Reconocimiento Deportivo a Clubes Deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas, Código MMDS 01 04 18 F05 F01, versión 1, Fecha de Aprobación, en Revisión. Formato Solicitud Renovación Reconocimiento Deportivo a Clubes Deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas, Código MMDS 01 04 18 F05 F04, Solicitud Elección de Órganos de Administración de Control y Comisión Disciplinaria de Clubes Deportivos y Promotores, Código MMDS 01 04 18 F05 F02 y Solicitud Disolución y Liquidación de Clubes Deportivos y Promotores, Código MMDS 01 04 18 F05 F03 todos pertenecientes a la Secretaría de Deporte y Recreación así como el Concepto Sanitario y Licencia de Exhumación de Cadáveres, lo cual se puede verificar en el Código MEDE01 05 02 18 F09 F06, versión 2, fecha de entrada en vigencia 5/02/2014 de la Secretaría de Salud Pública, entre los demás verificados en las demás dependencias.</p> <p>En el Proceso Servicio de Vivienda Social de la Secretaría de Vivienda Social - SVS los Trámites y Servicios tienen Formato de Solicitud y están en la página de la Secretaria de Vivienda, a excepción del Trámite Subsidio Municipal el cual está siendo trabajado por la dependencia, pero aún no se cuenta con el mismo.</p> <p>Incumpliendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Numeral 2.4.2. del Segundo Componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano inciso tercero del Literal A Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Ley 862 del 08 de julio de 2005, procedimiento Identificación y registro de trámites y servicios versión 1 código MEDE 01 05 02 18 F06, así como no identificar ni integrar la información y la actualización de los trámites y servicios de la Administración Central dificultando la consulta a los DUB (destinatario, usuario, beneficiario) de manera centralizada y en línea y sin agotar sus trámites de manera efectiva.</p>	OP Oportunidad de Mejora	Porque no se reportó la situación al líder del proceso	Solicitar la depuración de la normatividad a los responsables	AP Acción Preventiva	Realizar los ajustes a la hoja de vida del trámite Subsidio Municipal de Vivienda de acuerdo a las observaciones registradas en el SUI	Un (1) oficio solicitud depuración de la normatividad dirigido a cada uno de los responsables	Carlos Eduardo Rodríguez Marín	Subsecretario de Programas Básicos y Asociativos	17/jun/2016	17/jul/2016	Jesús Alberto Reyes Mosquera	Secretario de Vivienda Social			
					Solicitar la publicación de la hoja de vida del trámite Subsidio Municipal de Vivienda una vez haya sido depurada al líder de la Estrategia Antitrámites de la Dependencia		Garantizar la publicación de la hoja de vida del trámite Subsidio Municipal de Vivienda en el SUI	Un (1) oficio solicitud publicación de la hoja de vida trámite Subsidio Municipal de Vivienda	Carlos Eduardo Rodríguez Marín	Subsecretario de Programas Básicos y Asociativos	17/jun/2016	17/jul/2016					
					Publicar en el SUI, hoja de vida del trámite Subsidio Municipal de Vivienda		Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4. Celeridad en las actuaciones administrativas y Artículo 26 Divulgación y gratuidad de formularios eficaces para la presentación de declaraciones y realización de pagos Del Decreto 019 de 2012	Una (1) hoja de vida del trámite Subsidio Municipal de Vivienda publicada en SUI	Martha Lucinda Ramirez Murillo	Profesional Universitario	17/jun/2016	17/jul/2016					

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Proceso de Prestación del Servicio Educativo	4 Informe de Auditoría Interna	7. Se observa en los Procesos de Prestación del Servicio Educativo de la Secretaría de Educación Municipal, Gestión Cultural y Turismo de la Secretaría de Cultura y Turismo, Desarrollo Físico de la Secretaría de Infraestructura y Valorización, Servicio de Vivienda Social de la Secretaría de Vivienda Social y Gestión Catastral de la Subdirección de Catastro en el DAHM están trabajando en los Formatos de Encadenamiento de Trámites, sin embargo, están pendientes de validación porque no cumplen con los lineamientos dados por DAPM.  Incumpliendo en el riesgo de no cumplir con lo establecido en Numeral 2.12.3 SEGUNDO COMPONENTE Implementación de la Estrategia Antitrámites del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y no cumplir con los postulados del Buen Gobierno con instituciones eficientes, transparentes y cercanas al ciudadano y No cumplir con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	OP Oportunidad de Mejora	Falta cumplir con la fase de identificación de trámites y servicios "lo cual impide avanzar a la siguiente fase de interoperabilidad.	Seguir trabajando en el desarrollo de la acción, en el proceso Prestación del Servicio Educativo perteneciente a la Secretaría de Educación Municipal logrando obtener la validación del formato "Encadenamiento de Trámites y Servicios"	AP Acción Preventiva	Tener los respectivos instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" de la dependencia revisados y validados para poder dar cumplimiento a la Cuarta Fase de la Estrategia Antitrámites	Cien por ciento (100%) de los instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" documentados, revisados y validados.	Luz Elena Azcarata Sinisterra	Secretaria de Educación Municipal	17/jun/2016	17/jul/2016	Luz Elena Azcarata Sinisterra	Secretaria de Educación Municipal			
Proceso de Sustentabilidad Ambiental  Proceso Gestión del Tránsito y Transporte	4 Informe de Auditoría Interna	2. Se observa que a la fecha la dependencia líder ha consolidado parcialmente el Formato de Encadenamiento de Trámites y Servicios del Municipio, el cual se está alimentado a medida que las dependencias suministran la información necesaria para su construcción, actualmente la Secretaría de Educación Municipal, la Secretaría de Cultura y Turismo, la Secretaría de Infraestructura y Valorización y la Subdirección de Catastro del DAHM están trabajando en ello.  Mientras en los procesos del DAGMA, la Secretaría de Tránsito y Transporte y la Subdirección de Tesorería del DAHM no han remitido la información del Formato de Encadenamiento.  Incumpliendo con lo establecido en Numeral 2.12.3. SEGUNDO COMPONENTE Implementación de la Estrategia Antitrámites del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y no cumplir con los postulados del Buen Gobierno con instituciones eficientes, transparentes y cercanas al ciudadano y No cumplir con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	NC No Conformidad	Debilidad en la aplicación de la metodología de diligenciamiento de los instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" de la dependencia al y Formatos de Encadenamiento de Servicios por parte de los responsables en la aplicación de los mismos en la dependencia.  A la fecha de la auditoría se tenía documentado el formato de Encadenamiento de Trámites y Servicios al cual se envió al DAPM para revisión y validación mediante Oficio No. 2016413300020164 de fecha 3 de mayo de 2016. Se estaba a la espera de su validación.	Documentar y enviar los respectivos instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión.  Documentar y enviar los respectivos instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	AC Acción Correctiva	Tener los respectivos instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" de la dependencia revisados y validados para poder dar cumplimiento a la Cuarta Fase de la Estrategia Antitrámites.  Tener los respectivos instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" de la dependencia revisados y validados para poder dar cumplimiento a la Cuarta Fase de la Estrategia Antitrámites.	Cien por ciento (100%) de los instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" documentados, revisados y validados.  Cien por ciento (100%) de los instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" documentados, revisados y validados.	Mauricio Mejía Narango	Agente de Tránsito	17/jun/2016	17/jul/2016	Nelson Rincón Lavande	Secretario de Tránsito y Transporte			
									Carlos Alberto Paz Jiménez	Profesional Universitario	17/jun/2016	20/jun/2016	Luis Alfonso Rodríguez Deva	Director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA			

PA

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTE DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Proceso Gestión del Tránsito y Transporte	4 Informe de Auditoría Interna	3. En los Procesos de Desarrollo Físico, Adquisición de Bienes, Obras y Servicios, Sustentabilidad Ambiental, Servicio de Salud, Control y Mantenimiento del Orden Público, Convivencia y Fortalecimiento Social, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, Desarrollo Económico y Competitividad, Servicio de Vivienda Social, Gestión Catastral, Gestión Tributaria y Administración de Tesorería se realiza el Informe de Seguimiento a las actividades realizadas para la implementación de la Estrategia Antitrámites por dependencia en el Formato denominado Plan de Trabajo Por Proceso Código MEDE01 05 02 16 F01 F16, versión 1, fecha de entrada en vigencia 23/dic/2014 el cual es consignado en la Columna de Observaciones. Se evidencia que dichos Informes fueron enviados por las Dependencias en Marzo y Julio de 2015 a DAFM mediante los respectivos Oficios.  En los Procesos de Prestación del Servicio Educativo de la Secretaría de Educación, Gestión del Tránsito y Transporte de la Secretaría de Tránsito y Transporte y Servicio de Deporte y Recreación de la Secretaría de Deporte y Recreación, se observó que a la fecha las Dependencias no han remitido Informe de Seguimiento a las actividades realizadas para la implementación de la Estrategia Antitrámites.  Incumpliendo lo establecido en Numeral 2.6.1 SEGUNDO COMPONENTE Implementación de la Estrategia Antitrámites y de no contar con un instrumento que contenga las acciones que fortalezcan al Municipio propiciando mecanismos que permitan una adecuada evaluación y seguimiento de los procesos que generen nuevos métodos para mejorar el desempeño del Municipio.	NC No Conformidad	Falta de revisión y seguimiento por parte de los líderes de procesos, responsables de realizar el Informe de Seguimiento a las actividades realizadas para la implementación de la Estrategia Antitrámites en la dependencia.  Sobrecarga laboral del funcionario responsable de la actividad.	Diligenciar y enviar el Informe de Seguimiento a las actividades realizadas para la implementación de la Estrategia Antitrámites de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión.	AC Acción Correctiva	Dar cumplimiento a la actividad 2.6 "Seguimiento a la implementación de la Estrategia Antitrámites de la dependencia documentados, revisados y validados contemplada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano SEGUNDO COMPONENTE Estrategia Antitrámites	Cuatro (4) Informes de Seguimiento a las actividades realizadas para la implementación de la Estrategia Antitrámites de la dependencia documentados, revisados y validados.	Mauricio Mejía Narango	Agente de Tránsito	17/jun/2016	17/jul/2016	Nelson Rincón Laverde	Secretario de Tránsito y Transporte			
Proceso de Gestión del Tránsito y Transporte	4 Informe de Auditoría Interna	4. En los Procesos de Desarrollo Físico, Prestación del Servicio Educativo, Liquidaciones Laborales, Gestión del Talento Humano, Adquisición de Bienes, Obras y Servicios, Sustentabilidad Ambiental, Gestión Cultural y Turismo, Servicio de Salud, Servicio de Deporte y Recreación, Control y Mantenimiento del Orden Público, Convivencia y Fortalecimiento Social, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, Desarrollo Económico y Competitividad, Servicio de Vivienda Social, Gestión Tributaria y Administración de Tesorería para realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de Eficacia y Eficiencia se observó que fueron enviados a DAFM para revisión y validación la Ficha Técnica de Indicadores Formulación de Eficacia, cuyo registro se evidenció en el código MEDE01 03 18 F02 F06, versión 1, fecha entrada en vigencia 31/dic/2013. Ficha Técnica de Indicadores Formulación para Eficacia con código de registro MEDE01 03 18 F02 F06, misma versión y fecha y Ficha Técnica de Indicadores Seguimiento código MEDE01 03 18 F02 F04, versión 3, fecha aprobación 31/dic/2013, enviados con el Formato Solicitud de Elaboración, Actualización o Eliminación de Documentos de los Sistemas de Gestión código MAGT04 03 14 12 F01 F07 versión 2, fecha entrada en vigencia 08/may/2015.	NC No Conformidad	Incumplimiento por parte de los responsables en la aplicación de las Fichas Técnicas de Indicadores para realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia.  El operador entrega la información con algunas diferencias lo cual dificulta la medición de algunos trámites relacionados en el inventario.	Diligenciar las Fichas Técnicas de Indicadores para realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia y remitirlas al Departamento de Planeación para su revisión.	AC Acción Correctiva	Tener las Fichas Técnicas de Indicadores para realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia de la dependencia revisadas y validadas para poder dar cumplimiento a la Segunda Fase de la Estrategia Antitrámites	Cien por ciento (100%) de las Fichas Técnicas de Indicadores para realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia documentadas, revisadas y validadas.	Mauricio Mejía Narango	Agente de Tránsito	17/jun/2016	17/jul/2016	Nelson Rincón Laverde	Secretario de Tránsito y Transporte			

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN /HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PERSPECTIVE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	
									Nombre Completo	Cargo	Inicia (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo				
		<p>Sin embargo, en lo que correspondía al Proceso Gestión Catastral de la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda se pudo evidenciar que este año no han enviado al Departamento Administrativo de Planeación Municipal las Fichas Técnicas de Indicadores para la respectiva revisión y validación.</p> <p>En el Proceso de Gestión del Tránsito y Transporte de la Secretaría de Tránsito y Transporte se identificó que la Dependencia no ha remitido al DAPM el Formato de Ficha Técnica de Indicadores de los Trámites y Servicios de los nuevos trámites y servicios estandarizados por el Ministerio de Transporte.</p> <p>Incumpliendo lo establecido en Numeral 2.3 SEGUNDO COMPONENTE. Estrategia Antitrámites Guía para la racionalización de trámites 2012 y de no identificar ni integrar la información y la actualización de los trámites y servicios de la Administración Central dificultando la consulta a los DUB (destinatario, usuario, beneficiario) de manera centralizada y en línea y sin agotar sus trámites de manera efectiva.</p>																
Proceso Gestión del Tránsito y Transporte	4. Informe de Auditoría Interna	<p>5. En los Procesos de Desarrollo Físico, Adquisición de Bienes, Obras y Servicios, Sustentabilidad Ambiental, Servicio de Salud, Servicio de Deportes y Recreación, Control y Mantenimiento del Orden Público, Convivencia y Fortalecimiento Social, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, Desarrollo Económico y Competitividad, Servicio de Vivienda Social, Gestión Catastral y Gestión Tributaria han elaborado el Formato Matriz de Valoración para Priorización de Trámites y Servicios a intervenir, código MEDE31.05.02.18.P09.F01, versión 2, fecha entrada en vigencia el 08/may/2015, enviados con el Formato Solicitud de Elaboración, Actualización o Eliminación de Documentos de los Sistemas de Gestión código MAGT04.03.14.12.P01.F07 versión 2 fecha entrada en vigencia 08/may/2015, remitidos al DAPM con Oficios correspondientes.</p> <p>Con relación al Proceso Gestión Cultural y Turismo de la Secretaría de Cultura y Turismo está en proceso de elaboración el Formato Matriz de Valoración para Priorización de Trámites y Servicios a intervenir.</p> <p>En los Procesos de Prestación del Servicio Educativo de la Secretaría de Educación, Gestión del Tránsito y Transporte de la Secretaría de Tránsito y Transporte y Administración de Tesorería de la Subdirección de Tesorería de Rentas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, se encuentra que el Formato Matriz de Valoración para Priorización de Trámites y Servicios a intervenir no ha sido remitido al DAPM para su revisión y validación.</p> <p>Incumpliendo lo establecido en Numeral 2.3 SEGUNDO COMPONENTE. Estrategia Antitrámites y de no identificar ni integrar la información y la actualización de los trámites y servicios de la Administración Central dificultando la consulta a los DUB (destinatario, usuario, beneficiario) de manera centralizada y en línea y sin agotar sus trámites de manera efectiva.</p>	NC. No Conformidad	<p>Incumplimiento por parte de los responsables en la aplicación del Formato Matriz de Valoración para Priorización de Trámites y Servicios a intervenir.</p> <p>Actualmente en proceso de documentación de las hojas de vida de los T.Y.S de acuerdo a la liberación de las hojas de vida estandarizada del ministerio de transporte.</p>	<p>Diligenciar y enviar el Formato de Matriz de Valoración para la aplicación del Formato Matriz de Valoración para Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión.</p>	AC. Correctiva	Tener el Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia revisado y validado para poder dar cumplimiento a la Segunda Fase de la Estrategia Antitrámites.	Un (1) Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia revisado y validado.	Mauricio Mejía Narango	Agente de Tránsito	17/jun/2016	17/jun/2016	Nelson Rincón Laverde	Secretario de Tránsito y Transporte				

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso / Proceso / procedimiento)	FUENTES DE DETECCION	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCION DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCION	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Proceso de Prestación del Servicio Educativo	4 Informe de Auditoría Interna		NC No Conformidad	Falta cumplir con la fase de Identificación de trámites servicios lo cual impide avanzar a la siguiente fase de Priorización de Trámites y Servicios a Intervención.	Diligenciar y enviar el Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión.	AC Acción Correctiva	Tener el Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia revisado y validado para poder dar cumplimiento a la Segunda Fase de la Estrategia Antitrámites	Un (1) Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia revisado y validado	Luz Elena Azcarate Sinisterra	Secretaria de Educación Municipal	17/jun/2016	17/jul/2016	Luz Elena Azcarate Sinisterra	Secretaria de Educación Municipal			
Proceso de Gestión del Tránsito y Transporte	4 Informe de Auditoría Interna	6. En lo que respecta al proceso de Gestión del Tránsito y Transporte de la Secretaría de Transporte se pudo evidenciar que en el Trámite denominado "Orden de Entrega del Vehículo inmovilizado" se le solicita al ciudadano la entrega del certificado original de tradición del vehículo, así como también se hizo evidente que en el proceso Desarrollo Físico el Trámite de "Asignación de nomenclatura" se le solicita al ciudadano, el recibo predial del inmueble para ser atendida la solicitud  Incumpliendo con lo establecido en Decreto Ley 019 de 2012 "Estatuto Antitrámites" y de no identificar ni integrar la información y la actualización de los trámites y servicios de la Administración Central dificultando la consulta a los DUB (destinatario, usuario, beneficiario) de manera centralizada y en línea y sin agotar sus trámites de manera efectiva."	NC No Conformidad	Almacenamiento de información que aporta el usuario y falta de depuración del Expediente	Depurar los expedientes de los documentos que el Usuario adiciona y no pueden reposar en el mismo  Al desarrollar el procedimiento de entrega de vehículo, verificar en el sistema la situación, en el sistema y no volver a solicitar el certificado de tradición de los vehículos matriculados en Cali	AC Acción Correctiva	Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 9 Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad y Artículo 10 Prohibición de exigencia de comprobación de pagos anteriores. Del Decreto 019 de 2012	100% de los trámites de orden de entrega del vehículo inmovilizado no se le solicita la copia del certificado	Mauricio Mejía Narango	Agente de Tránsito	17/jun/2016	17/jul/2016	Nelson Rincón Laverde	Secretario de Tránsito y Transporte			
Proceso de Prestación del Servicio Educativo	4 Informe de Auditoría Interna	7. En los Procesos de Desarrollo Físico, Adquisición de Bienes Obras y Servicios, Sustentabilidad Ambiental, Gestión Cultural y Turismo, Servicio de Salud, Gestión del Tránsito y Transporte, Servicio de Deporte y Recreación, Control y Mantenimiento del Orden Público, Convivencia y Fortalecimiento Social, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, Desarrollo Económico y Competitividad, Servicio de Vivienda Social, Gestión Catastral, Gestión Tributaria y Administración de Tesorería se evidenció que a 27/oct/2015 se encuentran Registrados y Subidos en el SUIIT 3.0 un total de 187 Trámites y Servicios distribuidos así: Publicados 133 en Revisión 26 en Corrección 4 en Creación 3 y Sin Gestión 21  Respecto a los Procesos de Prestación del Servicio Educativo de la Secretaría de Educación Municipal, se evidenció que los trámites se encuentran en gestión para ser subidos al aplicativo SUIIT 3.0  Incumpliendo lo establecido en Decreto 019 de 2012 Art 7 y de no cargar ni actualizar de manera precisa y oportuna en el P.E.C. la información de los trámites y servicios, impidiendo que estén al alcance de los DUB que necesitan ponerse en contacto con su entidad.	NC No Conformidad	Falta cumplir en su totalidad con la fase de Identificación de trámites y servicios la cual culmina con el registro de los trámites y servicios identificados por la dependencia en el SUIIT 3.0	Realizar los ajustes requeridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en los trámites "Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano", "Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adulto", y "Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y desarrollo humano", hasta lograr la correspondiente publicación en el SUIIT	AC Acción Correctiva	Tener los respectivos hojas de vida de los Trámites y Servicios registrados en el SUIIT 3.0 para poder dar cumplimiento a la Primera Fase de la Estrategia Antitrámites	Cien por ciento (100%) de formatos de hoja de vida de los Trámites y Servicios validados y registrados en el SUIIT 3.0	Luz Elena Azcarate Sinisterra	Secretario de Educación Municipal	17/jun/2016	17/jul/2016	Luz Elena Azcarate Sinisterra	Secretario de Educación Municipal			