

CAJA DE HERRAMIENTAS		MODELO GENERAL
FASES DE INFORMACIÓN E INTERACCIÓN	ETAPA DE DIAGNÓSTICO Y PLAN DE ACCIÓN (DPA)	HERRAMIENTA – IDPA1-CA

#### I. Identificación

1. Nombre de la actividad	Elaborar Línea Base
2. Responsable	<b>Delegado Territorial de Capacitación</b>

#### II. Descripción de la actividad

##### 1. Objetivo(s) de la actividad:

- Elaborar un diagnóstico o línea base que establezca las condiciones en las que se encuentra la Entidad Territorial en los componentes institucional, marco legal, tecnología, demanda y contenidos y servicios, para la correcta formulación del Plan de Acción de Gobierno en línea y del Plan de Trabajo para las Fases de Información, Interacción y Transacción.
- Conocer la línea de base entregada por el Programa y los resultados de la metodología de evaluación de Gobierno en línea, estudio adelantado por la Coordinación de Planeación, Monitoreo y Evaluación del Programa.
- Generar un reporte del diagnóstico, que muestre las principales Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas a tener en cuenta por parte de la Entidad Territorial para el desarrollo del acompañamiento para las fases de Información, Interacción y Transacción de la Estrategia de Gobierno en línea en el Orden Territorial.

## DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO EN LOS ÁMBITOS INSTITUCIONAL, MARCO LEGAL, DEMANDA, CONTENIDOS Y TECNOLOGÍA (Entidades Territoriales)

### A. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Fecha de diligenciamiento: 2011 /jul/22

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Alcaldía Santiago de Cali
DILIGENCIADO POR	Liliam Barrera Montenegro
DIRECCIÓN	Torre Alcaldía del Centro Administrativo Municipal CAM, en la avenida 2N entre calles 10 y 11 – Piso 10
TELÉFONO	6617055 ext. 161
FAX	8895630
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:alcalde@cali.gov.co">alcalde@cali.gov.co</a>

FUNCIONARIOS CONSULTADOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
Nombre	Dependencia y Cargo	Firma
1. Liliam Barrera Montenegro	Departamento Administrativo de Planeación Municipal – Subdirección de Desarrollo Integral	
2. Francisco Álvarez	Contratista-Asesoría de Telemática e Informática	
3. Sidney Leusson	Secretaría de Educación	

### B. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

#### COMPONENTE INSTITUCIONAL

1. Solicitar para consultar y anexar el organigrama general y el manual de funciones de la Entidad Territorial.

DOCUMENTOS ANEXOS	NOMBRE ARCHIVO ADJUNTO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		AÑO	MES	DÍA
Organigrama	Organigrama Alcaldía Santiago de Cali.pdf	2001	Marzo	16
Manual de funciones	Manual de- funciones.pdf	2007	Febrero	23

2. ¿Cuántos funcionarios tienen la administración municipal o departamental? (de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, y contratistas)

FUNCIONARIOS ADMINISTRACION MUNICIPAL O DEPARTAMENTAL	No. DE PERSONAS
Carrera administrativa	807 (con corte a abril de 2011)
Libre nombramiento y remoción	79 (con corte a Abril de 2011)
Contratistas	2991(11 dependencias de 17,corte a abril 2011)

3. ¿Qué dependencia lidera la gestión de la estrategia de Gobierno en Línea? Si existe, diagnosticar la estructura, organización y recursos humanos de que dispone esta dependencia.

EXISTE SI  X  NO

DEPENDENCIA LIDERA LA GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA: <u>Departamento Administrativo de Planeación Municipal</u>	
RECURSO HUMANO DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE	CARGO
Juan Carlos López Lopez	Director de Depto. Administrativo de Planeación
Liliam Barrera Montenegro	Técnico Administrativo

4. ¿El actual plan de desarrollo hace mención sobre alguna estrategia o sector relacionado con Gobierno en Línea?

SI  X   
NO \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL OBJETIVO (S), METAS, ACCIONES, PROGRAMA (S)

#### ACUERDO N° 0237 DE 2.008

### “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO 2008 – 2011 PARA VIVIR LA VIDA DIGNAMENTE”

7.7.2 MACROPROYECTO: CIUDAD DIGITAL	Ejes de Proyecto
<b>Objetivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantizar el acceso a plataformas virtuales para uso público, administrativo, didáctico y científico</li> <li>- simplificar trámites</li> <li>- implementar sistemas de información</li> <li>- mejorar la eficiencia en los procesos educativos apoyados en el aprovechamiento de tecnologías y medios de comunicación.</li> <li>- Gestionar la dotación de las instituciones educativas con Banda Ancha de Internet.</li> <li>- Unificar las redes de servicios informáticos de la Administración Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modernización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de información.</li> </ul> <b>Servicios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación en manejo de herramientas tecnológicas para las 22 comunas y 15 corregimientos.</li> </ul>

### METAS DEL MACROPROYECTO: CIUDAD DIGITAL

Meta	Indicador	Unidad de medida	Línea de base	
			Valor	Período
A diciembre de 2011, se ha implementado la infraestructura de datos espaciales del municipio	Avance en la implementación de la infraestructura de datos espaciales	%	20	2007
A diciembre de 2011, se han sistematizado 12 trámites en el municipio	Trámites sistematizados	Número	0	2007
A diciembre de 2011, se han capacitado a 15.000 ciudadanos en TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación)	Beneficiarios Capacitación TIC	Número	0	2007
A diciembre de 2010, las 90 Instituciones Educativas Oficiales del Municipio cuentan con interconectividad.	Instituciones Educativas con interconectividad	Número	0	2007

**5. ¿Existe un área de sistemas que ejerce las funciones de soporte técnico a la gestión de la Estrategia de Gobierno en línea?**

SI X NO \_\_\_\_\_ ¿Cuál otra? Asesoría de Informática y Telemática.

**6. ¿En la Entidad Territorial, existe conformado oficialmente el Comité de Gobierno en Línea Territorial? ¿Quiénes lo conforman? (confrontar información disponible en el Programa Gobierno en Línea con la existente en la situación en la Entidad Territorial)**

SI X NO \_\_\_\_\_

**Decreto 411.0.20.0765 de diciembre 10 de 2009**

#### ESTRUCTURA COMITÉ GOBIERNO LINEA

NOMBRE	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL COMITÉ
Juan Carlos López López	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Libre remoción y nombramiento	8 meses
Reinelo Rodríguez Lemus	Asesor de Informática y Telemática	Libre remoción y nombramiento	2 años



NOMBRE	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL COMITÉ
Liliam Barrera M.	Técnico Administrativo Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Proceso Sistemas de Gestión (SGC-MECI-SISTEDA)	Carrera Administrativa	2 años
Socorro Valdés A.	Técnico Administrativo Dirección de Control Interno	Carrera Administrativa	2 años
Alicia Peña Rojas	Profesional Universitario- Secretaría de Vivienda Social	Carrera Administrativa	2 años
James A. Tello	Secretaría de Tránsito de Transporte	Profesional Universitario	2 años
Alicia Rodríguez Palacio	Dirección Jurídica	Carrera Administrativa	2 años
Daniel Chacón Balcázar	Dirección de Desarrollo Administrativo	Provisional	1 año
Francisco E. Vargas Olarte	Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad	Carrera Administrativa	2 años
Carmen Yolanda Ceballos González	Profesional Universitario Dirección de Control Disciplinario	Carrera Administrativa	2 años
Juan Carlos Granada	Auxiliar Administrativo Secretaría de Deporte y Recreación	Carrera Administrativa	1 mes
Natividad Tigreros	Departamento Administrativo de Gestión del Gestión Ambiente – DAGMA	Contratista	1 mes
Manuel Antonio Aya	Desarrollo Territorial y Bienestar Social	Carrera Administrativa	2 años
Miguel Castro Jurado	Subsecretario de Planeación Sectorial - Secretaría de Educación	Libre remoción y nombramiento	2 años
Roberth Tulio Almairo	Profesional Universitario Secretaría de Cultura	Carrera Administrativa	1 año
Germán Ardila Palomino	Contratista - Secretaría de Infraestructura Vial y Valoración	Contratista	1 mes
Willarman Prada R.	Profesional Univ. Secretaría de Salud	Carrera Administrativa	2 años

7. ¿Existe una oficina o instancia de información y servicio al ciudadano en la administración municipal o departamental? Describir estructura y principales planes e iniciativas

Si ☐ NO ☒

**ESTRUCTURA**

NOMBRE	CARGO

Nombre planes e iniciativas de esta oficina o instancia de información y servicio al ciudadano:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

8. ¿Se ha adelantado alguna iniciativa de Gobierno en Línea en el municipio?

SI ☒ NO ☐

¿Quién la propició? Tercero: Secretaría de Educación Externo a la entidad: Ministerio de Educación

NOMBRE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

CARGO: MIGUEL CASTRO JURADO – SECRETARIO DE EDUCACIÓN

¿Quién la gestionó dentro de la entidad?

NOMBRE: SIDNEY LEUSSON

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO– SECRETARIO DE EDUCACIÓN

¿Cuál fue el objetivo de esa iniciativa?

Poder brindar el servicio de conectividad de banda ancha a todas las instituciones educativas del Municipio de Santiago de Cali, en forma gratuita.

¿Qué resultados arrojó esa iniciativa?

1. 338 sedes educativas oficiales interconectadas
2. Cerrar la brecha tecnológica en los Centros Educativos
3. Que los niños y niñas puedan acceder a temprana edad y hacer consultas para sus labores académicas.

¿Funcionó o no? Si no funcionó, ¿cuál fue la falla?

SI ☒

NO ☐

Cual fue la falla? \_\_\_\_\_

¿Quién la gestionó dentro de la entidad?

NOMBRE SECRETARIA DE EDUCACIÓN

CARGO MIGUEL CASTRO JURADO – SECRETARIO DE EDUCACIÓN

¿Cuál fue el objetivo de esa iniciativa?

Brindar a todos los Centros Educativos equipos de cómputo.

¿Qué resultados arrojó esa iniciativa?

1. Un total 2.819 computadores entregados en Centros Educativos oficiales

2. Que los niños y niñas puedan tener un equipo de computo en su institución educativa.

¿Funcionó o no? Si no funcionó, ¿cuál fue la falla?

SI X

9. ¿Existe Plan de Acción de Gobierno en Línea formulado por parte de la Entidad? ¿Qué componentes relacionados con Gobierno en Línea prioriza?

SI X

NO \_\_\_\_\_

¿Qué componentes relacionados con Gobierno en Línea prioriza? (Señale con x).

COMPONENTE	PRIORIZACION
INSTITUCIONAL	
LEGAL	
CONTENIDOS Y SERVICIOS	X
TECNOLOGÍA	X
OTROS	

10. ¿Existen funcionarios que hayan sido capacitados en temáticas relacionadas con Gobierno en Línea? Identificarlos, con nombre, cargo, dependencia, tipo y temática de la capacitación recibida



NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TIPO DE CAPACITACION		TEMA DE LA CAPACITACION
				Virtual	Presencial	
Marisol Correa, Carlos Ivan García, Eduardo Guzmán, Javier Barrera, Jorge Eduardo Gamboa, Alicia Peña, Rojas, Gloria Isabel Palomino, Carolina Yara Hoyos.	1. Contratista 2. Contratista 3. Contratista 4. Contratista 5. Contratista 6. Profesional Universitario 7. Profesional Universitario 8. Contratista	Secretaría de Vivienda Social	1. marisol.correa@cali.gov.co 2. spitia79@hotmail.com 3. egfernandez1264@hotmail.com 4. javom1@gmail.com 5. jorge.gamboa@cali.gov.co 6. alicia.pena@cali.gov.co 7. gloria.isabel@hotmail.com 8. cyara_hoyos@hotmail.com		X	Implementación de la Estrategia GEL
Alba Luz Echeverry, Julio A. Muñoz, Paola Ríos, Gabriel Ortiz, John Harold Arroyo, Elizabeth Muñoz, Claudia Moreno, Luis Eduardo Casas.	1. Asesora 2. Contratista 3. Contratista 4. Contratista 5. Contratista 6. Contratista 7. Profesional Universitario 8. Contratista	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	1. alba.echeverry@cali.gov.co 2. julio.muñoz@cali.gov.co 3. paola.rios@cali.gov.co 4. gabriel.ortiz@cali.gov.co 5. jhon.arroyo@cali.gov.co 6. elizabeth.munoz@cali.gov.co 7. claudia.moreno@cali.gov.co 8. lusicaro201012@hotmail.com		X	Implementación de la Estrategia GEL
Sandra Rojas, Soledad Duque, Felix Aguirre, Fulvio Leonardo Soto.	1. Contratista 2. Contratista 3. Profesional Universitario 4. Profesional Universitario	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	1. soleduquev@cali.gov.co 2. felix.aguirre@cali.gov.co 3. fulvio.soto@cali.gov.co		X	Implementación de la Estrategia GEL
Robert Tulio Almaino, Dulce María Peña, Luis Fernando Zapata, Gustavo A. Cruz, Nelson Cadavid O, Juan Alberto Yanguas B.	1. Profesional Universitario 2. Contratista 3. Contratista 4. Profesional Universitario 5. Contratista 6. Contratista	Secretaría de Cultura y Turismo	1. robert.almaino@cali.gov.co 2. dulcepena@yahoo.com 3. luisferzapata@hotmail.com 4. gustavo.cruz@cali.gov.co 5. ncadavid@nova.com 6. juanyanguas80@yahoo.es		X	Implementación de la Estrategia GEL
Dolly Fernanda Motato, Luis Carlos Palma, Ermilson Diaz.	1. Profesional Universitario 2. Contratista 3. Contratista	Dirección Jurídica	1. comprasjuridica@cali.gov.co 2. palmaluica@hotmail.com 3. ermilson.diaz@cali.gov.co		X	Implementación de la Estrategia GEL
Juan Carlos Granada, Jean Paul Zambrano, Diana Cristina Perdomo, Iván Martínez, Hernán Percy, Oscar Guerrero R.	1. Auxiliar Activo 2. Contratista 3. Contratista 4. Profesional Universitario 5. Profesional Universitario 6. Profesional Universitario	Secretaría de Deporte y Recreación	1. juan.granada@cali.gov.co 2. jean.zambrano@gmail.com 3. dcristina11@hotmail.com 4. ijama66@hotmail.com 5. hernanpercy580hotmail.com 6. osordeporte@hotmail.com		X	Implementación de la Estrategia GEL
Sidney Leusson A., Omar Romo, Luz Viviana Vélez, Diana Imelda Quiroga.	1. Profesional Universitario 2. Contratista 3. Profesional Universitario 4. Contratista	Secretaría de Educación	1. sleusson@semcali.gov.co 2. omromo@gmail.com 3. luz.velaz@cali.gov.co 4. diqui2010@gmail.com		X	Implementación de la Estrategia GEL
Milton Castillo, Yolanda Ceballos, Rodrigo Barrera, Fabian Chavarriaga, Héctor Hugo Montoya	1. Contratista 2. Profesional Universitario 3. Profesional Universitario 4. Contratista 5. Contratista	Dirección de Control Disciplinario Interno	1. milton.castillo@cali.gov.co 2. carmen.ceballos@cali.gov.co 3. rodrburm@hotmail.com 4. fabian.chavarriaga@cali.gov.co 5. hehumoca@gmail.com		X	Implementación de la Estrategia GEL
Robinson Henao, Julián Andrés Ruiz, Alfredo Vargas R., Emma Carmona, Claudia Cuesta G., Amparo Chávez Arévalo, Aicardo Domínguez.	1. Contratista 2. Contratista 3. Profesional Universitario 4. Auxiliar Activo 5. Contratista 6. Profesional Universitario 7. Contratista	Secretaría de Infraestructura y Valorización	1. robinson.henao@cali.gov.co 2. julian.ruiz.aya@cali.gov.co 3. lucciaccarmo@hotmail.com 4. ccuesta@cali.gov.co 5. ampa500@hotmail.com 6. aicardodominguez@hotmail.com		X	Implementación de la Estrategia GEL
Reinelio Rodríguez, Leonardo Ocampo, Alvaro Mauricio Pulido, Aldemar Hernández, Francisco Alvarez.	1. Asesor 2. Contratista 3. Contratista 4. Contratista 5. Contratista	Asesoría de Informática y Telemática	1. reinelio.rodriguez@cali.gov.co 2. leonardo.ocampo@cali.gov.co 3. alvaro.pulido@cali.gov.co 4. webmaster@cali.gov.co 5. francisco.alvarez@cali.gov.co		X	Implementación de la Estrategia GEL
León Arosemena, Martha Guevara, Maira Arango, Carlos Ricardo Martínez, Anily Paola Viáfara, Claudia Ximena Gómez.	1. Profesional Universitario 2. Auxiliar Activo 3. Contratista 4. Auxiliar Activo 5. Contratista 6. Profesional Universitario	Dirección de Desarrollo Administrativo	1. leon.arsemena@cali.gov.co 2. martha.guevara@cali.gov.co 3. marango@hotmail.com 4. carlos.martinez@cali.gov.co 5. angie.viafara@cali.gov.co 6. xicia23@hotmail.com		X	Implementación de la Estrategia GEL
Claudia Escobar, Natividad Tigreros Abriil, Carolina Valjejo, Blanca Liliana Chavez, Diana Higido, Camilo Salamanca, José Jean Pérez.	1. Contratista 2. Contratista 3. Contratista 4. Contratista 5. Contratista 6. Contratista 7. Auxiliar Activo	Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – Dagmá	1. claudia.escobar@cali.gov.co 2. natividad.tigreros@cali.gov.co 3. carolina.valjejo@cali.gov.co 4. lichia19_91@hotmail.com 5. diana.higido@cali.gov.co 6. Kamilosa@hotmail.com 7.		X	Implementación de la Estrategia GEL
Yesid Gil Salazar, Luz Elena Fernández, Manuel Antonio Aya.	1. Oficial 2. Asesora 3. Profesional universitario	Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social	1. Yesid Gil Salazarbienestar@cali.gov.co 2. luz.fernandez@cali.gov.co 3. manuel.aya@cali.gov.co		X	Implementación de la Estrategia GEL
Sandra Velásquez.	1. contratista	Asesoría de Paz - DESEPAZ	1. velasquezandra@hotmail.com		X	Implementación de la Estrategia GEL
Fernando Escruceria.	1. Contratista	Asesoría de Fomento Económico y Competitividad	1. frescueria@hotmail.com		X	Implementación de la Estrategia GEL
Francisco Vargas, Dalia E. Grueso, Samuel Garnica, Luz Marina Gómez.	1. Profesional Universitario 2. Tecnico 3. Profesional Universitario 4. Contratista	Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad	1. sistemasgobierno@cali.gov.co 2. dalia.grueso@cali.gov.co 3. samuelson40@hotmail.com 4. luzmago25@hotmail.com		X	Implementación de la Estrategia GEL
Willarman Prada, Marienne Corchuelo, Rosa Stela Piedrahita, Uliana Hincapié, María Victoria Tenorio, Iván Fernando Aldana.	1. Profesional Universitario 2. Contratista 3. Auxiliar Activo 4. Profesional Universitario 5. Profesional Universitario 6. Profesional Universitario	Secretaría de Salud Pública Municipal	1. willarman.prada@cali.gov.co 2. marienne.corchuelo@cali.gov.co 3. rosa.piedrahita@cali.gov.co 4. liliiana.hincapie@cali.gov.co 5. marvit31@hotmail.com 6. ifaldana@hotmail.com		X	Implementación de la Estrategia GEL
David Santos Ruiz.	1. Contratista	Asesoría de Participación Ciudadana	1. participacion.ciudadana@cali.gov.co		X	Implementación de la Estrategia GEL
Pedro Luis Barco.	1. Asesor	Asesoría de Relaciones Internacionales	1. pedroluis.barco@gmail.com		X	Implementación de la Estrategia GEL
Socorro Valdés, Elizabeth Chacón G., Uliana Rodríguez.	1. Tecnico Activo 2. Auxiliar Activo 3. Profesional Universitario	Dirección de Control Interno	1. socorro.valdes@cali.gov.co 2. elizabeth.chacon@cali.gov.co 3. nora.rodriguez@cali.gov.co		X	Implementación de la Estrategia GEL
James A. Tello, Sandra Lorena Barrera, Maryori Mera G, Andrés Quimbayo R., Beatriz Barona.	1. Profesional Universitario 2. Contratista 3. Tecnico 4. Tecnico 5. Profesional Universitario	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	1. jamesalbertotello@gmail.com 2. lorena@hotmail.com 3. mayuyis7705@hotmail.com 4. anquiro76@gmail.com 5. beatrizbarona@hotmail.com		X	Implementación de la Estrategia GEL
Eugenia Marcela Tovar, John Jairo Marulanda, Leonora Villarreal, Stella Saavedra, Katherine Becerra, Leidy Correa, Abraham Duque, Claudia Salas M.	1. Contratista 2. Auxiliar Activo 3. Profesional Universitario 4. Profesional Universitario 5. Auxiliar Activo 6. Profesional Universitario 7. Contratista 8. Profesional Universitario	Secretaría General	1. eugenia.tovar@cali.gov.co 2. john.marulanda@cali.gov.co 3. leonora.villarreal@cali.gov.co 4. stella.saavedra@cali.gov.co 5. katherine.becerra@cali.gov.co 6. leidy.correa@cali.gov.co 7. adc@hotmail.com 8. claudia.salas@cali.gov.co		X	Implementación de la Estrategia GEL
Mariluz Angulo.	1. Contratista	Asesoría Defensa del Tesoro Público	1. mariluz.angulo@cali.gov.co		X	Implementación de la Estrategia GEL



11. ¿La entidad ya cuenta con el Modelo Estándar de Control Interno desarrollado?

SI ☒ NO ☐

12. ¿Existe un plan o estrategia de servicio al ciudadano aprobado en la Entidad?

SI ☒ NO ☐

¿Cuáles son sus principales líneas de acción?

1. Implementación de la Ventanilla única proyecto inscrito en el Banco de Proyectos – BP38515
2. Ventanilla única de Constructor- trabajo conjunto entre Banco Mundial –IFC, Cámara de Cio, Planeación.
3. Mejora de Atención Ciudadano- BP 032911
4. Sistema de Gestión Documental - ORFEO
5. Capacitación a los Servidores Públicos en la atención al ciudadano.

#### COMPONENTE – MARCO LEGAL

13. ¿Existe normatividad local aplicable al Gobierno en Línea o disposiciones del nivel local que desarrollen las disposiciones del Decreto 1151 de 2008?

SI ☒ No ☐

Describirlas brevemente

Decretos de adopción del Plan de Acción GEL y del Comité GELT

Circulares generadas por el Departamento Administrativo de Planeación para el cumplimiento de las Fases de Gobierno en Línea.

14. ¿Existe normatividad local que regule la gestión documental en la administración pública?

SI ☒ NO ☐

En caso afirmativo explique cuales:

- Decreto Municipal 0203 del 16/mar/2001 Art. 49 Numeral 7 “Organizar y controlar el Archivo General de la Alcaldía.”
- Decreto Municipal 0094 del 11/mar/2003 “Lineamientos para la Organización de los Archivos de Gestión”
- Decreto Municipal 0850 del 21/dic/2004 “Por medio del cual se ordena la adopción y difusión de las Tablas de Retención Documental en la Administración Central Municipal.”
- Decreto Municipal 0420 del 09/ago/2006 “Por medio del cual se Conforman el Consejo Municipal de Archivos de Santiago de Cali.”
- Acuerdo del Consejo Municipal de Archivos del Municipio 4111.0.14.1.02 del 20/ago/2008 “Por medio del cual se crea el Comité Evaluador de Documentos del Consejo Municipal de Archivos de Santiago de Cali y se dictan otras disposiciones.”
- Resolución Municipal 4111.001. del 03/2006 “Por medio de la cual se adopta el Instructivo para la Organización de los Archivos de Gestión de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.”
- Resolución Municipal 4111.21.0642 del 27/oct/2007 “Por medio del cual se Adopta el Reglamento Interno del Comité de Archivo”

¿Qué dependencia de la Entidad Territorial, vela por su cumplimiento? Secretaría General

15. ¿Existe normatividad local que promueva la participación de la ciudadanía?

SI ☒ NO ☐ En caso afirmativo explique cuales



- Acuerdo 01 del 1 de Marzo de 1995 “Por el cual se expiden normas sobre el contenido del Plan de Desarrollo y sobre la creación del Consejo Municipal de Planeación. (Acuerdo-Consejo Municipal de Planeación.pdf)
- Acuerdo Municipal 098 del 22 de Mayo de 2002 Por medio del cual se crea el Consejo Municipal de Desarrollo Rural en el Municipio de Santiago de Cali (Acuerdo-Consejo Municipal de Desarrollo Rural.pdf)
- Acuerdo-Municipal 0226 del 31 de Diciembre de 2007 “Por medio del cual se adopta el Sistema Municipal de Juventud en Santiago de Cali” (Acuerdo-Sistema Municipal de Juventud.pdf)
- Acuerdo-Municipal 0227 del 31 de Diciembre de 2007 “Por medio del cual se adopta el Plan Local del Deporte, la Recreación y la Educación Física del Municipio de Santiago De Cali como Política Pública Municipal para el Fomento de la Recreación, la Práctica del Deporte, el aprovechamiento del Tiempo Libre y la Educación Física” (Acuerdo-Plan Local de Deporte.pdf)
- Acuerdo Municipal 0292 del 1 de Julio de 2010 “Por el Cual se Adopta La Política Pública para las Mujeres en el Municipio de Santiago de Cali y se dictan Otras disposiciones” (Acuerdo-Política Pública para las Mujeres.pdf)
- Decreto Municipal 1171 del 4 de Junio de 1998 “Por el cual se crea el Comité Municipal de Atención a la Población Desplazada por la Violencia” (Decreto-Comité Mcipal Atención Desplazados.pdf)
- Decreto Municipal 1605 del 10 de Septiembre de 1998 “Por el cual se instala el Consejo Municipal de Paz de Santiago de Cali” (Decreto-Consejo Municipal de Paz.pdf)
- Decreto Municipal 1176 del 28 de Diciembre de 2000 “Por medio del cual se crea el Comité de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Santiago de Cali” (Decreto-Comité de Desarrollo y Control Social SPD.pdf)
- Decreto Municipal 0078 del 28 de Febrero de 2003 “Por el cual se crea el Comité de Deporte del Municipio de Santiago de Cali” (Decreto-Comité de Deportes.pdf)
- Decreto Municipal 542 del 12 de Noviembre de 2003 “Por medio del cual se crea el Consejo Ambiental Comunitario y se conforman los Comités Ambientales Comunitarios en la Ciudad de Santiago de Cali” (Decreto-Consejo Municipal Ambiental.pdf)
- Decreto Municipal 0182 del 11 de Marzo 2004 “Por medio del cual se renueva el Consejo Consultivo de Ordenamiento (Decreto-Consejo Consultivo de Ordenamiento.pdf)
- Decreto Municipal 0183 del 11 de Marzo de 2004 “Por el cual se crea el Comité Local de Prevención y Atención de Desastres Municipio de Santiago de Cali” (Decreto-Comité Local Atención y Prevención de Desastres.pdf)
- Decreto Municipal 0662 del 12 de Noviembre de 2004 “Por medio del cual se deroga el Decreto 0606 de Noviembre 29 de 2002 y se crea el Consejo Consultivo y el Comité Técnico del Plan de Cultura Ciudadana y se dictan otras disposiciones” (Decreto-Consejo Consultivo y el Comité Técnico del Plan de Cultura Ciudadana.pdf)
- Decreto Municipal 0699 del 24 de Noviembre de 2004 “Por medio del cual se crea el Comité Técnico Municipal de Sisbén” (Decreto-Comité Técnico Municipal de Sisbén.pdf)
- Decreto Municipal 0311 del 1 de Junio de 2005 “Por medio del cual se designan los Miembros de la Junta Municipal de Educación – JUME – en el Municipio de Santiago de Cali, para el periodo 2004-2007”.
- Decreto Municipal 411.20.0945 del 29 de Diciembre de 2006 “Por medio del cual se adiciona la Fijación de la Política Pública para la Juventud en el Municipio de Santiago de Cali y se dictan otras disposiciones” (Decreto-Politica Pública para la Juventud.pdf)
- Decreto Municipal 0022 del 25 de Enero de 2007 “Por medio del cual se Deroga el Decreto 0718 de Octubre 25 De 2005 y se expide una nueva Reglamentación para los Comités de Planeación Territorial de Comunas y Corregimientos” (Decreto-Comite de Planificacion)
- Decreto Municipal 411.20.0206 del 31 de Marzo de 2008 “Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Municipal0231 de 31 de Diciembre de 2008”- Política Pública en Convivencia Familiar para el Municipio de Santiago de Cali (Decreto- Política Pública en Convivencia Familiar.pdf)
- Decreto 411.020.396 de Julio 28 de 2008 “Por el cual se modifica el Consejo Municipal de Política Social en el Municipio de Santiago de Cali (Consejo Municipal de Política Social.pdf)
- Decreto Municipal 411.0.20.0446 del 28 de Agosto de 2008 “Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 227 de 2007 y se dictan otras disposiciones” (Decreto-Plan Local de Deporte.pdf)



- Decreto Municipal 411.0.20.0756 del 9 de Diciembre de 2009 “Por medio del cual se organiza el Consejo Municipal de Cultura de Santiago de Cali y se Reglamenta su funcionamiento (Decreto-Consejo Municipal de Cultura.pdf)
- Decreto Municipal 411.0.20.0245 del 4 de Mayo de 2011 “Por medio del cual se designan tres representantes por la comunidad ante el Comité Permanente de Estratificación del Municipio de Santiago de Cali”.
- Resolución Municipal 4148.0.21.396 del 29 de Diciembre 29 de 2.008 “Por medio de la cual se deja sin efecto la Resolución 4148-0-21 de 2008” y se reglamenta el Proceso de Elección de los Consejos Comunales y Rurales de Cultura en Santiago de Cali” (Resolución-Consejos Comunales y Rurales de Cultura.pdf)

16. ¿La entidad cuenta con manuales, protocolos, o políticas de protección de la información de sus usuarios?

SI X NO \_\_\_\_\_

En caso afirmativo enunciarlos- Decreto 411.0.20.0563 septiembre 8 de 2010.

- Política de Seguridad de los Sistemas de Información
- Política de Privacidad y Condiciones de Uso del Portal Municipal

17. ¿Existe normatividad local que defina mecanismos de mejoramiento de los servicios al ciudadano?

SI \_\_\_\_\_ NO X

En caso afirmativo explique cuáles.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

¿Qué alcance tienen estas normas y que dependencia de la Entidad Territorial, vela por su cumplimiento?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

18. ¿Los procesos de reforma o modificación, de la normatividad del municipio, - por ejemplo para modificar un trámite o servicio-, ofrecen un nivel de dificultad alto, medio o bajo en términos de tiempo, procedimientos y voluntad política?

Medio.

¿Cuáles son los obstáculos más importantes?

El obstáculo más significativo es la asignación de recursos económicos para la automatización de los trámites y servicios.

#### COMPONENTE – CONTENIDOS Y SERVICIOS

19. Respecto a los criterios establecidos en el Manual de Gobierno en línea para la fase de Información, identificar cuáles se cumplen y cuáles no. Se debe realizar una identificación previa por parte del Delegado Territorial que posteriormente validará la información con los funcionarios de la Entidad Territorial.

Variable	OBSERVACIONES	FORMA DE EVALUAR	Cumple (si/no)
<b>Información básica en el Portal del Estado Colombiano</b>	La información general de la entidad y los canales de atención al ciudadano en <a href="http://www.gobiernoonlinea.gov.co">www.gobiernoonlinea.gov.co</a> , debe estar actualizada. Así mismo, el vínculo al sitio Web de la entidad debe ser válido y la información básica de la entidad disponible debe coincidir con la información publicada en el sitio Web de la entidad.	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La información en el PEC está actualizada.</li> <li>- El vínculo de la entidad es válido</li> <li>- La información coincide con la que aparece en el sitio Web de la entidad (Teléfono, dirección, Representante legal de la entidad, correo electrónico institucional)</li> <li>- Toda la información registrada en el PEC referente a los canales de atención al ciudadano e información general coincidan con lo registrado en el sitio web.</li> <li>- Los enlaces deben ser válidos y deben direccionar al sitio indicado</li> </ul> <p>1. Que el formulario de quejas y reclamos este direccionado correctamente al que se encuentra en el sitio web de la entidad. Debe dar clic desde <a href="http://www.gobiernoonlinea.gov.co">www.gobiernoonlinea.gov.co</a>, en el link que aparece de la entidad para identificar si funciona.</p> <p>2. Que los datos registrados en la sección de información general estén completos, esto se debe comparar con los registrado en el sitio web de la entidad (incluye buscar el nombre del Alcalde registrado en el canal "Nuestra Alcaldía", opción "¿Quiénes somos?" o en ¿cómo estamos organizados?</p> <p>3. Que el link al sitio web de la entidad este funcionando. Debe Clicar desde <a href="http://www.gobiernoonlinea.gov.co">www.gobiernoonlinea.gov.co</a>, el link que aparece de la entidad para identificar si funciona.</p> <p>Si alguno de estos tres criterios no se cumple no asigna el puntaje</p>	No
<b>Misión y visión</b>	Son las definidas en el Manual de Calidad de la entidad.	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los dos elementos están publicados en cualquier parte del sitio Web. Si solo aparece uno de ellos, el criterio no se cumple.</li> </ul>	Si
<b>Objetivos y funciones</b>	Son los que están descritos en la norma de creación o reestructuración de la entidad. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los dos elementos están publicadas en cualquier parte del sitio Web. Si solo aparece uno de ellos, el criterio no se cumple</li> </ul>	No

Variable	OBSERVACIONES	FORMA DE EVALUAR	Cumple (si/no)
<b>Organigrama</b>	Se debe presentar de una manera gráfica la estructura organizacional de la entidad.	El criterio se cumple si: - El organigrama está publicado gráficamente (No es válido que aparezca un listado de dependencias) - La información del organigrama se puede leer de manera fácil (Es válido que se pueda aumentar de tamaño) - El organigrama está actualizado	Si
<b>Localización física</b>	Deben publicarse en la parte inferior de la página inicial los datos de contacto y atención de la sede principal y un enlace a un directorio de las sedes y/o sucursales que contenga la misma información.	El criterio se cumple si: - Aparece la dirección exacta y la ciudad de la sede principal - Aparece el enlace a los datos de las sucursales y en éstos la dirección exacta y la ciudad.	No
<b>Teléfonos y/o líneas gratuitas y fax (con indicativo nacional e internacional)</b>	Deben publicarse en la parte inferior de la página inicial los datos de contacto y atención de la sede principal y un enlace a un directorio de las sedes y/o sucursales que contenga la misma información.	El criterio se cumple si: - Aparecen los números telefónicos y el fax - Si el fax es a través de un PBX se debe indicar - Todos los datos deben tener los indicativos de país y de área - Aparece el enlace a los datos de las sucursales y en éstos los números telefónicos y el fax, incluyendo el indicativo de país y de área. - Se recomienda usar un estándar para los indicativos Ej: (57+1)	Si
<b>Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad</b>	Deben publicarse en la parte inferior de la página inicial los datos de contacto y atención de la sede principal y un enlace a un directorio de las sedes y/o sucursales que contenga la misma información.  Se sugiere que el correo electrónico de contacto se identifique con contactenos@nombredelaentidad.gov.co	El criterio se cumple si: - El enlace es válido - Aparece el enlace a los datos de las sucursales y en éstos el correo de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano es válido. - No es válido una cuenta de correo que no sea institucional como Hotmail, yahoo, gmail, etc	Si
<b>Horarios y días de atención al público</b>	Deben publicarse en la parte inferior de la página inicial los datos de contacto y atención de la sede principal y un enlace a un directorio de las sedes y/o sucursales que contenga la misma información.	El criterio se cumple si: - Para que se cumpla el criterio es indispensable que estén los dos (horarios y días de atención) - Aparece el enlace a los datos de las sucursales y en éstos los horarios y días de atención de cada una.	No

Variable	OBSERVACIONES	FORMA DE EVALUAR	Cumple (si/no)
<b>Directorio de funcionarios principales</b>	Se debe publicar información, como mínimo, de los funcionarios que ocupan los cargos planteados en el organigrama. De estos funcionarios se debe publicar: nombre, apellidos, cargo, teléfono y/o número de la extensión, dirección de correo electrónico institucional del despacho y/o del funcionario. Si la entidad tiene como política usar un único punto de acceso del ciudadano, se debe aclarar que éste es el mecanismo de comunicación.	El criterio se cumple si: - Están los 4 elementos	Si
<b>Directorio de entidades</b>	Se debe publicar el listado de entidades que integran el mismo sector/rama/organismo (en el caso del orden nacional), del departamento (en el caso de gobernaciones) o del municipio, (en el caso de alcaldías), con enlace al sitio Web de cada una de éstas.	El criterio se cumple si: - Están todas las entidades del sector/rama/organismo/departamento/municipio. Por lo menos una entidad de la clasificación definida en entidades descentralizadas. - Los enlaces son válidos DEBE TENER ENLACE NO APLICA PARA ACCION COMUNAL Y FUNDACIONES	Si
<b>Directorio de agremiaciones y asociaciones</b>	Se debe publicar el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas. Pueden ser Juntas de Acción de Comunal, Asociaciones, Veedurías, Consejos Territoriales de Planeación, Juventud.	El criterio se cumple si: - Los enlaces son válidos. En caso de no tener sitio Web se debe especificar al menos un dato de contacto. SON VALIDOS HOTMAIL, GMAIL, ETC	Si
<b>Leyes/ Ordenanzas / Acuerdos</b>	Se debe publicar la normatividad que rige a la entidad, la que determina su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma. Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. Se sugiere que la publicación se realice dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición.	El criterio se cumple si: - La normatividad está organizada o se puede buscar por los 3 criterios - Debe ser descargable - Mínimo debe tener un documento por cada tipo acto administrativo (leyes, acuerdos y ordenanzas)  NO es válido que sólo exista una lista de documentos y no se puedan consultar en línea.	Si
<b>Decretos</b>			Si
<b>Resoluciones, Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general</b>			No



Variable	OBSERVACIONES	FORMA DE EVALUAR	Cumple (si/no)
<b>Presupuesto aprobado en ejercicio</b>	Las entidades deben publicar el presupuesto en ejercicio que corresponde al aprobado de acuerdo con las normas vigentes aplicables por tipo de entidad. Se deben publicar los presupuestos de ingresos y gastos y sus ejecuciones al menos trimestralmente. Las entidades territoriales deben habilitar un enlace a la información relacionada con el presupuesto publicado en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP, administrado por la Contaduría General de la Nación.	El criterio se cumple si: - Se publica el detalle del presupuesto aprobado - Se publica el detalle del presupuesto ejecutado (Puede ir en una sola tabla con el anterior) - El presupuesto aprobado y las ejecuciones deben corresponder a gastos e ingresos DEBE ESTAR 2011	No
<b>Información histórica de presupuestos</b>	Se debe mantener al menos la información de dos (2) años anteriores al año en ejercicio incluyendo el presupuesto aprobado y el ejecutado.	El criterio se cumple si: - Se publica el detalle del presupuesto aprobado - Se publica el detalle del presupuesto ejecutado con corte a Diciembre de cada año (Puede ir en una sola tabla con el anterior) - El presupuesto aprobado y las ejecuciones deben corresponder a gastos e ingresos (2008-2009)	Si
<b>Políticas, planes o líneas estratégicas</b>	Las entidades deben publicar sus políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo su plan estratégico vigente. Para el caso de las entidades territoriales deben publicar mínimo el plan de desarrollo vigente. 2010	El criterio se cumple si: - Las entidades territoriales deben publicar el documento de plan de desarrollo Nota: Para las alcaldías y gobernaciones se exige el Plan de Desarrollo, para las otras entidades se exige el plan estratégico o plan de acción. No se cumple el criterio con la publicación del plan de mejoramiento, ni el Plan de Ordenamiento Territorial (POT).	Si
<b>Programas y proyectos en ejecución</b>	Deben publicarse, como mínimo, el plan de acción, el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos o programas que se ejecuten en cada vigencia. 2011	El criterio se cumple si: - Se publica el plan de acción del periodo respectivo o el Plan Operativo Anual de Inversión POAI. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las de economía mixta que por temas de mercado tengan restricciones, deberán publicar un resumen de la información.	Si
<b>Contacto con dependencia responsable</b>	Para cada uno de los planes y proyectos que se estén ejecutando, se debe contar con un enlace al correo electrónico de la dependencia responsable o del canal de atención, para obtener mayor información al respecto.	El criterio se cumple si: - Se publica el correo electrónico institucional de contacto para cada programa o proyecto, el correo electrónico a la dependencia responsable o el correo del canal de atención.	Si



Variable	OBSERVACIONES	FORMA DE EVALUAR	Cumple (si/no)
<b>Listado de trámites y servicios</b>	<p>En la página inicial debe existir, en un lugar plenamente visible, un enlace a la sección de trámites y servicios de la entidad, donde se proporcione un listado con el nombre de cada trámite o servicio, puede estar enlazado a la información sobre éste en el Portal del Estado Colombiano (PEC). En los casos en que el trámite o servicio pueda realizarse en línea, deberá existir junto a su nombre un enlace al punto exacto para gestionarlo en línea.</p> <p>En las entidades del orden territorial se debe diferenciar los trámites del Orden Nacional (Expedición cédula, expedición pasaporte, expedición licencia de conducción, etc) que operan en las gobernaciones y alcaldías o entes descentralizados de los trámites misionales de cada entidad.</p>	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aparece en la Web de la entidad el listado de todos los trámites y servicios que se publican en el SUIT</li><li>- Todos los enlaces están bien direccionados</li><li>- Ningún enlace está roto</li><li>- Aparece el enlace al sitio donde se puede ejecutar los trámites y servicios en línea</li><li>- El enlace es válido en éste último caso</li><li>- Con un link que no se ejecute no cumple.</li></ul>	SI
<b>Información sobre la contratación</b>	<p>Enlace en la página inicial de la entidad, mediante el logotipo oficial, a la información que ésta publica sobre sus procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Se podrá presentar un listado de los procesos de contratación de la entidad y que cada identificación del proceso se enlace con la información respectiva publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.</p> <p>Aquellas entidades que tienen un régimen de contratación especial deberán publicar sus procesos en el sitio Web de la entidad, en un lugar visible o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Este caso no aplica para las Alcaldías y Gobernaciones.</p>	<p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El enlace está en la página de inicio</li><li>- El enlace está direccionado específicamente al buscador de la información de la entidad</li><li>- El enlace es válido</li><li>- El logotipo es el oficial, es decir el que aparece en <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a></li></ul> <p>Para el caso de las entidades que no están obligadas a publicar en el PUC, se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Publican la información de sus contratos en su sitio Web siguiendo su manual de contratación.</li></ul>	Si



Variable	OBSERVACIONES	FORMA DE EVALUAR	Cumple (si/no)
<b>Entes de control que vigilan a la entidad</b>	Se debe publicar la relación de todas las entidades que vigilan la entidad y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.) y la forma como un particular puede comunicar una irregularidad ante la entidad responsable de hacer el control sobre ella (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).	El criterio se cumple si - Se publica el listado de entes o instancias de control - Se publica el tipo de control que ejerce cada entidad o instancia - Se publican los datos de contacto de cada ente de control o el enlace válido a la sección de denuncias -Mínimo debe estar la Contraloría, Procuraduría y Personería.	No
<b>Informes de Gestión</b>	Se deben publicar, como mínimo, los informes del período en vigencia y el histórico del período inmediatamente anterior, presentados a la Contraloría (dos veces al año), al Congreso/Asamblea/Concejo (según aplique una vez al año) y los informes de rendición de cuentas a los Ciudadanos (una vez al año).	El criterio se cumple si - Se publican los 3 informes - Se publican las dos vigencias (semestrales, de acuerdo con la periodicidad en que debe hacerse los reportes - Es decir año 2010.	Si
<b>Metas e indicadores de gestión</b>	Se debe publicar la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño y los avances periódicos, de acuerdo con su planeación estratégica.	El criterio se cumple si - Se publican los indicadores dentro del avance del plan de acción o del plan estratégico o del plan de desarrollo o del POAI, o de manera independiente de dichos reportes.	Si
<b>Plan de Mejoramiento</b>	Se deben publicar los informes remitidos a la Contraloría sobre el Plan de Mejoramiento para la vigencia 2008	El criterio se cumple si - Los informes están actualizados en el periodo de medición respectivo (vigencia 2008)  Es válido que se publique el resumen del informe o la matriz detallada. Igualmente, es válido que se publique únicamente el informe del periodo en cuestión (No es necesario que se mantengan los históricos, aunque es recomendable).	Si
<b>Información para niños</b>	Información dirigida para los niños sobre la entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva.	El criterio se cumple si - La información tiene dos de los siguientes elementos: movimiento, parte gráfica, sonido. - El lenguaje debe responder a la población objetivo definida por la entidad. - La información tiene que ver con lo que hace la entidad. - Se encuentra generalmente en página de inicio.	Si

Variable	OBSERVACIONES	FORMA DE EVALUAR	Cumple (si/no)
<b>Preguntas y respuestas frecuentes</b>	Se debe ofrecer una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	El criterio se cumple si - Las preguntas están en la sección especificada - Las preguntas y respuestas frecuentes están relacionadas con lo que hace la entidad	Si
<b>Boletines y publicaciones</b>	Se debe colocar a disposición todos los boletines y publicaciones emitidos periódicamente por la entidad, organizándolos del más reciente hacia atrás.	El criterio se cumple si - Los boletines son descargables o se pueden leer sobre la Web directamente. - Los boletines de noticias son válidos y no necesariamente todas las entidades deben tener boletines - Con que se descargue ya cumple	Si
<b>Noticias</b>	En la página inicial se debe habilitar una sección que contenga las noticias más relevantes para la entidad y que estén relacionadas con su actividad.	El criterio se cumple si - Las noticias están en la página de inicio o existe un enlace desde la página de inicio - Las noticias están actualizadas (noticias con más de un mes se consideran desactualizadas) estas noticias deben ser actualizadas a un tiempo no mayor a 30 días.	Si
<b>Calendario de actividades</b>	En la página inicial se debe habilitar un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad. Este calendario podrá estar enlazado con el Calendario de Eventos en el Portal del Estado Colombiano.	El criterio se cumple si - El calendario está en la página de inicio o el enlace está desde la página de inicio - El calendario tiene información sobre actividades del mes en curso o de meses posteriores - El enlace lleva al calendario del PEC y éste tiene información de la entidad sobre actividades del mes en curso o de meses posteriores  No es válido que tenga actividades en los meses anteriores al mes de medición	No
<b>Glosario</b>	Se debe incluir un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	El criterio se cumple si - El glosario contiene términos específicos del quehacer de la entidad. No es válido un listado de términos generales o transversales a todas las entidades (plan, programas, trámites, etc.). Tampoco es válido un listado de abreviaturas y su significado	Si
<b>Política de privacidad y condiciones de uso</b>	En el pie de la página inicial, se debe habilitar un enlace que dirija a las políticas de privacidad y condiciones de uso del sitio Web.	El criterio se cumple si - Cuenta con las políticas - El enlace está en el pie de la página de inicio - El enlace es válido	Si

Variable	OBSERVACIONES	FORMA DE EVALUAR	Cumple (si/no)
<b>Política editorial y de actualización</b>	La entidad debe definir la política editorial y de actualización sobre los contenidos de sus sitios Web incluyendo la periodicidad de actualización y la dependencia responsable, teniendo en cuenta lo que establece el presente manual al respecto.	El criterio se cumple si - Cuenta con un documento, resolución, circular, directiva, etc. Sin embargo, para el seguimiento, se deberá verificar el cumplimiento de las políticas.	No
<b>Oferta de empleos</b>	La entidad debe publicar las ofertas de empleo vigentes incluyendo la denominación del empleo a proveer, el perfil requerido, el período de oferta de la vacante y los datos de contacto.	El criterio se cumple si - Se publica la información con los 4 elementos mencionados. Para los cargos que se suplen a través de la CNSC, los datos de contacto hacen referencia al enlace de ésta entidad.	NO Aplica
<b>Identidad visual</b>	Se debe mantener, de manera estática y siempre disponible en cualquier nivel de navegación, la identidad visual del Estado (identidad visual de la entidad).	El criterio se cumple si - identidad visual de la entidad está en la parte superior - identidad visual de la entidad está siempre disponible en cualquier nivel de navegación - identidad visual de la entidad está siempre estático Cumple si esta el nombre de la alcaldía y logo del municipio o escudo del municipio o escudo de Colombia	Si
<b>Enlace al Portal del Estado Colombiano</b>	En la página inicial debe estar visible un enlace al Portal del Estado Colombiano, <a href="http://www.gobiernoenlinea.gov.co">www.gobiernoenlinea.gov.co</a> , el cual debe proveerse mediante el logotipo oficial del portal.	El criterio se cumple si - El enlace es válido - En enlace está en la página de inicio - El enlace tiene el logo oficial que aparece en <a href="http://www.gobiernoenlinea.gov.co">www.gobiernoenlinea.gov.co</a>	Si
<b>Fecha de la última actualización</b>	En la página inicial debe aparecer la fecha de la última actualización del sitio Web.	El criterio se cumple si - La fecha aparece en la página de inicio - la fecha es coherente (En ocasiones la fecha de actualización de un contenido es posterior a la que aparece en la actualización)  Es recomendable que la fecha se actualice de manera automática.  Si la fecha de actualización no es del último mes no se cumple el criterio	Si
<b>Número de Visitas</b>	En la página inicial debe aparecer un contador histórico que refleje el número de visitas a la fecha.	El criterio se cumple si - El contador está en la página de inicio - El contador funciona  Es recomendable indicar la fecha desde la cual se está haciendo el conteo	No

Variable	OBSERVACIONES	FORMA DE EVALUAR	Cumple (si/no)
<b>División de los contenidos</b>	Los contenidos deben estar divididos en porciones pequeñas, sin volverlo inconexo.	El criterio se cumple si - La información está estructurada en secciones. - La información de cada sección se describe en porciones pequeñas. -Que no haya secciones repetidas y que cada una de las secciones lleve a páginas diferentes y que la información esté en la sección donde debe estar.	Si
<b>Uso de colores</b>	Se deben utilizar pocos colores, sin caer en un diseño monótono. Para verificar que los colores contrastan, tanto del fondo como de los tipos de letra, se recomienda imprimir las páginas en blanco y negro. Así mismo, no se debe utilizar el color como único elemento diferenciador o para resaltar un texto sobre el que se quiere llamar la atención, ya que quien tenga un monitor monocromático o una persona con dificultad de visión no podrá percibirlo. Si se utiliza el color para dar significado, debe utilizarse una alternativa para quienes no pueden diferenciar el color. LAS LETRAS DEBEN HACER CONTRASTE CON EL FONDO	El criterio se cumple si - El contraste de letras y fondo permite identificar el texto - El color no se usa como único medio diferenciador	Si
<b>Uso de marcos</b>	Se debe evitar el uso de marcos dentro de las páginas. Si se llegaran a incluir, los marcos deberán estar titulados y el sitio Web deberá ser navegable sin marcos.	El criterio se cumple si - Al usar el validador de Tawdis (versión 2.0) no aparece dicho error <a href="http://www.tawdis.net">www.tawdis.net</a> versión 2.0	Si
<b>Manejo de vínculos</b>	En los vínculos se deben utilizar textos que claramente indiquen al usuario el contenido de la página Web asociada al enlace, que expliquen el para qué de esta acción. No se deben utilizar palabras propias del navegador y es prohibido el uso de frases como "Haga click aquí" o "Ver más". Adicionalmente, la entidad debe garantizar que no existan enlaces rotos.	El criterio se cumple si - En los vínculos no se usan las siguientes expresiones: ver, ver más, descargar, ver archivo, ver PDF, haga click aquí, descargar documento o similares. - En los vínculos no se usan abreviaturas o palabras propias del navegador. - En secciones como la normatividad, el enlace está sobre el título de la norma o la descripción de la misma (se evalúa igual para secciones como contratación). - No existen enlaces rotos.	SI

Variable	OBSERVACIONES	FORMA DE EVALUAR	Cumple (si/no)
<b>Mapa del sitio</b>	Se debe incluir un mapa del sitio Web en la página de inicio a través del cual se permita acceder como mínimo a todas las secciones y subsecciones del mismo. Al mapa se debe tener acceso directo desde cualquier página del sitio.	El criterio se cumple si: - El enlace al mapa del sitio está en la página de inicio - Se puede acceder al mapa del sitio desde cualquier página del sitio - Desde el mapa del sitio se puede acceder a todas las secciones y subsecciones - Los enlaces desde el mapa del sitio son válidos verificar por lo menos cinco (5)	Si
<b>Acceso a la página de inicio</b>	Se debe incluir un acceso directo a la página de inicio, al cual se debe tener acceso directo desde cualquier página del sitio.	El criterio se cumple si: - Se puede volver al inicio desde cualquier página del sitio ES VALIDO QUE SE PUEDA ACEDER DESDE EL ESCUDO, O QUE SE TENGA EL ICONO DE LA CASA	Si
<b>Acceso al menú principal</b>	Se debe tener acceso directo a cualquier opción del menú principal desde cualquier página del sitio.	El criterio se cumple si: - Se puede acceder directamente a cualquier opción del menú principal desde cualquier página del sitio	Si
<b>Ruta de navegación</b>	Se debe incluir la ruta de navegación (miga de pan) en la parte superior del contenido.	El criterio se cumple si: - La ruta de navegación está en la parte superior - La ruta de navegación es válida - La ruta de navegación funciona, es decir que se puede navegar a través de ésta	Si
<b>Nombre de dominio</b>	El nombre de dominio de la entidad debe tener el formato .gov.co, .edu.co o .mil.co.  Aquellas entidades que por su naturaleza jurídica sean empresas industriales y comerciales del Estado o de Economía Mixta que tengan un dominio .com.co, org.co deberán habilitar el dominio .gov.co para facilitar el acceso al ciudadano (Esto no aplica para alcaldías y gobernaciones).	El criterio se cumple si: - La entidad usa alguno de los tipos de dominio mencionados	Si
<b>Marcación y/o etiquetado</b>	Los elementos insertos en todas las páginas (incluidos gráficos o archivos sonoros), deben estar debidamente marcados y/o etiquetados, incluyendo una descripción adecuada de su contenido o lo que representa, salvo en los casos descritos en el criterio 1.1.1 de los WCAG 2.0  www.tawdis.net versión 2.0	El criterio se cumple si: - Al hacer la prueba con la herramienta, en cada una de las páginas, no se encuentra ningún error excepto los mencionados en el criterio 1,1,1 de los WCAG 2.0 - El contenido de la etiqueta coincide con la información que se pretende mostrar - Todas las fotos tienen pie de página o etiqueta - Todos los videos tienen pie de página o una descripción del mismo	Si

Variable	OBSERVACIONES	FORMA DE EVALUAR	Cumple (si/no)
<b>Parpadeo</b>	Para toda la información que se mueva, parpadee o se desplace de forma automática y que dure más de 5 segundos, o se presente en forma paralela con otro contenido, debe existir el mecanismo para que ésta sea detenida u ocultada, a menos que el movimiento no sea parte de una actividad esencial.	El criterio se cumple si - Los elementos que se muevan, parpadeen o se desplacen se pueden detener a excepción de los casos mencionados en las observaciones del criterio. SI NO HAY PARPADEO O SE PUEDE DETENER VA	Si
<b>Uso de navegadores</b>	El sitio Web deberá visualizarse y ser totalmente funcional al menos en Internet Explorer y Firefox.	El criterio se cumple si - Se puede acceder a los contenidos y funcionalidades en los dos navegadores.	Si
<b>Se debe realizar la introducción sobre los aspectos más destacables del departamento o municipio.</b>	Se debe realizar la introducción sobre los aspectos más destacables del departamento o municipio.	Se debe realizar la introducción sobre los aspectos más destacables del departamento o municipio.	Si
<b>Información general</b>	Se debe publicar la identificación del departamento o municipio (NIT, código DANE, gentilicio), símbolos (escudo, bandera, himno), historia (fecha de fundación, fundadores, reseña), geografía (reseña geográfica, límites, extensión, altitud, temperatura media) ecología (reseña), economía (reseña) vías de comunicaciones (aéreas, terrestres y fluviales).	Se debe publicar la identificación del departamento o municipio (NIT, código DANE, gentilicio), símbolos (escudo, bandera, himno), historia (fecha de fundación, fundadores, reseña), geografía (reseña geográfica, límites, extensión, altitud, temperatura media) ecología (reseña), economía (reseña) vías de comunicaciones (aéreas, terrestres y fluviales).	Si
<b>Territorios</b>	En el caso de los departamentos, se debe publicar el listado de los municipios que lo conforman con enlace a sus sitios Web oficiales; en el caso de los municipios, se debe publicar la información general de las comunas, barrios, corregimientos y veredas.	En el caso de los departamentos, se debe publicar el listado de los municipios que lo conforman con enlace a sus sitios Web oficiales; en el caso de los municipios, se debe publicar la información general de las comunas, barrios, corregimientos y veredas.	Si
<b>Mapas</b>	Deben publicarse, como mínimo, el mapa geográfico, el político y mapas territoriales.	Deben publicarse, como mínimo, el mapa geográfico, el político y mapas territoriales.	Si

Variable	OBSERVACIONES	FORMA DE EVALUAR	Cumple (si/no)
<b>Indicadores</b>	Se debe publicar la información relacionada con indicadores de población, salud, educación, servicios públicos, meteorología, socio económicos, entre otros. De ser viable se recomienda enlazarlos con el Sistema de Información Geográfica para la Planeación y el Ordenamiento Territorial SIG-OT, administrado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.	Se debe publicar la información relacionada con indicadores de población, salud, educación, servicios públicos, meteorología, socio económicos, entre otros. De ser viable se recomienda enlazarlos con el Sistema de Información Geográfica para la Planeación y el Ordenamiento Territorial SIG-OT, administrado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.	Si
<b>Documentos del municipio</b>	Se deben ofrecer publicaciones vigentes sobre el departamento o el municipio, en temas diversos como el agropecuario, cultura, economía, demografía, medio ambiente, obras públicas, servicios públicos, trabajo, turismo, educación, juventud, mujeres, salud, vivienda, entre otros.	Se deben ofrecer publicaciones vigentes sobre el departamento o el municipio, en temas diversos como el agropecuario, cultura, economía, demografía, medio ambiente, obras públicas, servicios públicos, trabajo, turismo, educación, juventud, mujeres, salud, vivienda, entre otros.	Si
<b>Álbum o galería de fotos</b>	Debe existir un álbum fotográfico sobre el departamento o municipio, categorizado por temas, entre los cuales deberán estar como mínimo: celebraciones, festividades y lugares turísticos.	Debe existir un álbum fotográfico sobre el departamento o municipio, categorizado por temas, entre los cuales deberán estar como mínimo: celebraciones, festividades y lugares turísticos.	Si
<b>Turismo y servicios locales</b>	Se debe publicar información sobre sitios para visitar, principales festividades, directorio turístico (hoteles, posadas, restaurantes, entre otros) e indicaciones sobre cómo llegar al departamento o municipio. Así como información de todos los servicios que la localidad preste.	Se debe publicar información sobre sitios para visitar, principales festividades, directorio turístico (hoteles, posadas, restaurantes, entre otros) e indicaciones sobre cómo llegar al departamento o municipio. Así como información de todos los servicios que la localidad preste. SITIOS TURISMO/SERVICIOS - HOTELES/ RESTAURANTES - COMO LLEGAR	Si
<b>Servicios del municipio y del departamento</b>	Se debe colocar un enlace donde se enumeren los servicios que el ente territorial ofrece a sus ciudadanos.	Se debe colocar un enlace donde se enumeren los servicios que el ente territorial ofrece a sus ciudadanos.	Si
<b>Identidad Visual</b>	Los sitios web de las entidades y secretarías y/o los sitios web adicionales al principal de la entidad territorial, deben guardar identidad gráfica y visual con los definidos para el sitio Web principal de la entidad pública territorial o distrital.	Los sitios web de las entidades y secretarías y/o los sitios web adicionales al principal de la entidad territorial, deben guardar identidad gráfica y visual con los definidos para el sitio Web principal de la entidad pública territorial o distrital.	Si



20. Respecto a los criterios establecidos en el Manual de Gobierno en Línea para la fase de Interacción identificar cuales se cumplen y cuáles no. Se debe realizar una identificación previa por parte del Delegado Territorial que posteriormente validará la información con los funcionarios de la Entidad Territorial.

Variable	OBSERVACIONES	FORMA DE EVALUAR	Cumple (si/no)
<b>Servicios de información al ciudadano</b>	En la página inicial en la parte superior se debe crear una sección denominada "Servicios de Información al Ciudadano" en la cual se ubique como mínimo lo siguiente: preguntas y respuestas frecuentes, glosario, ayudas para navegar en el sitio, buzón de contáctenos, sistema de peticiones, quejas y reclamos, servicios de atención en línea, suscripción a servicios de información, oferta de empleos y seguimiento a trámites y servicios. Debe incluirse una etiqueta que explique los servicios que se van a encontrar en esta sección.	El criterio cumple si - Existe enlace a la sección en la página inicial - parte superior. - El nombre de la sección indica claramente que es un espacio de atención al ciudadano. - Incluye la información indicada como mínimo en los casos que ésta aplique. - Tiene una etiqueta que explique los servicios que se encontrarán en la sección.	Si
<b>Buzón de contacto, peticiones, quejas y reclamos</b>	En la sección de "Servicios de Información al Ciudadano" se debe ofrecer un botón o enlace de contacto, peticiones, quejas y reclamos mediante un formulario que permita identificar el tipo de solicitud.  Así mismo se debe habilitar un enlace de ayuda en donde se detallen las características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud de acuerdo con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo.	Este criterio se cumple si - -Existe un botón o enlace que dirija al "Buzón de contacto, peticiones, quejas y reclamos". - La solicitud o petición se realiza a través de un formulario que permite identificar la clase de solicitud. - Existe una ayuda en donde se indican las características, requisitos y plazos de respuesta de cada solicitud. Se debe probar si el formulario funciona (que se pueda enviar una solicitud) pues en ocasiones existe la funcionalidad pero al momento de enviar una solicitud, no se puede.	Si
<b>Seguimiento a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.</b>	Se debe habilitar un mecanismo a través del cual el ciudadano pueda hacer seguimiento en línea a todas las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.	El criterio cumple si - Existe y funciona un mecanismo en línea que le permita al usuario tener la trazabilidad de la solicitud o petición. VERIFICAR EN SU CORREO PERSONAL SI LLEGO EL NUMERO DE RADICADO	Si
<b>Mecanismo de búsqueda</b>	En la página inicial se debe habilitar un mecanismo de búsqueda de los contenidos del sitio Web. Se recomienda el uso de herramientas que permitan el refinamiento por palabras clave y combinaciones. Se recomienda utilizar búsqueda federada (no limitada únicamente al propio portal).	El criterio cumple si - Existe y funciona un mecanismo de búsqueda de información en el sitio Web, visible al usuario.	Si



<b>Suscripción a servicios de información al correo electrónico o RSS</b>	Se debe ofrecer la posibilidad de suscribirse a servicios de información en el sitio Web que permitan el acceso a contenidos como por ejemplo noticias, boletines, publicaciones, eventos, avisos de resultados entre otros.	El criterio cumple si - Existe un mecanismo de suscripción a servicios de información (noticias, boletines eventos etc.) a través del correo electrónico o RSS.	Si
<b>Encuestas de opinión</b>	Se debe disponer de encuestas de opinión, con sus respectivos resultados, sobre temas generales relacionados con la finalidad de la entidad y de interés de los particulares. Se recomienda mantener un histórico de las encuestas y sus resultados.	El criterio cumple si - Existe un mecanismo de consulta a través de encuestas disponible en el sitio Web - Se disponen los resultados de la encuesta activa. - Las encuestas hacen referencia a la finalidad de la entidad y es de interés para los particulares.	Si
<b>Información en audio y/o video</b>	Se debe ofrecer la información más relevante en audio y/o video, considerando que los archivos deben ser de calidad y al mismo tiempo permitir una fácil visualización en el sitio Web, disponiendo de los controles para manejar su reproducción.  Los videos deben incluir una breve descripción de su contenido, los temas relacionados y su fecha de elaboración.	El criterio se cumple si - Se dispone de archivos de audio o video con la información más relevante de la entidad. - La reproducción se realiza en el sitio Web y es de calidad. - Se tienen controles de reproducción. - Los videos tienen una descripción de su contenido, los temas que se relacionan y su fecha de elaboración.	Si
<b>Servicios de atención en línea</b>	Las entidades deben habilitar chats o salas de conversación o video chats como mecanismos de atención al ciudadano o usuario en línea. La entidad definirá las condiciones para su operación, las cuales deberán ser plenamente visibles para los usuarios y se debe garantizar su correcto funcionamiento en los periodos establecidos.	El criterio se cumple si - Se ofrece el chat para efectos de atención o soporte. - Existen condiciones para su uso y estas son visibles para los usuarios. - Funciona correctamente en los horarios definidos por la entidad.	Si
<b>Mecanismos de participación</b>	Se deben habilitar mecanismos de participación como foros de discusión o listas de correo o blogs. Estos deben ser convocados, abiertos, retroalimentados y cerrados por la entidad. Igualmente, los resultados y decisiones generadas, a partir de los mismos, deben ser publicados por la entidad.  De ser posible la entidad debe implementar espacios adicionales como redes sociales o usar las herramientas disponibles en el Portal del Estado Colombiano como mecanismos de participación, siempre y cuando cumpla con las indicaciones anteriormente	El criterio se cumple si - Existe al menos un mecanismo de participación (foros, listas de correo, blogs, redes sociales)	Si



	mencionadas.		
<b>Ayudas</b>	Se deben proporcionar aplicaciones de ayuda, tutoriales y/o simuladores, asociadas a todos los trámites y servicios en línea que se habiliten, las suscripciones y el diligenciamiento de formularios, entre otros.	<p>El criterio se cumple si</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Existe una ayuda, tutorial o simulador para cada trámite o servicio que se proporciona en línea, para las suscripciones, diligenciamiento de formularios y en general toda actividad en línea que suponga la interacción con el ciudadano.</li></ul> <p>Revisar si existen ayudas y/o tutoriales y/o guías para diligenciar un formularios que puede ser el peticiones quejas y reclamos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Por lo menos uno.</li></ul>	Si
<b>Avisos de confirmación</b>	Cada vez que el usuario interactúe con la entidad a través de solicitudes o suscripciones en línea, se deben proveer mensajes electrónicos que indiquen la recepción de las solicitudes respectivas.	<p>El criterio se cumple si</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Existe un mensaje electrónico (puede ser a través del mismo sitio Web) que le permita al usuario tener la certeza de la recepción de la solicitud.</li></ul> <p>NOTA: Se envía una petición a través del formulario de PQR y se debe recibir un mensaje o correo electrónico donde se indique la recepción de la solicitud o el número de radicado.</p>	No

<p><b>Formularios para descarga o diligenciamiento en línea</b></p>	<p>En concordancia con la Ley 962 de 2005, se deben poner a disposición gratuita de los particulares, a través del sitio Web, todos los formularios cuya diligencia se exija para la realización de los trámites y servicios de acuerdo con las disposiciones legales. Deben publicarse en un lugar visible y asociados al trámite o servicio respectivo.</p> <p>Los formularios que se diligencien en línea se deben acompañar de un demo o guía de diligenciamiento y deben contar con mecanismos que permitan a los usuarios la verificación de los errores cometidos en el proceso de diligenciamiento.</p> <p>Para el diseño o automatización de nuevos formularios se deben utilizar los conceptos y formatos del lenguaje estándar para el intercambio de información.</p> <p>Los formularios del orden nacional que se utilicen en entidades del orden territorial o entes autónomos deben conservar el logotipo del Ministerio o entidad que los expide sin modificación en los ítems de información solicitados.</p>	<p>El criterio se cumple si</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se disponen, para descarga o diligenciamiento en línea, de todos los formularios de todos los trámites y servicios que los requieran.</li> <li>- Los formularios están relacionados con los trámites y servicios.</li> <li>- Los formularios que se diligencian en línea tienen un demo para su diligenciamiento o ayudas para su diligenciamiento.</li> <li>- Los formularios que se diligencian en línea realizan una validación de errores al ser diligenciados.</li> <li>- Los formularios construidos luego de la expedición del Manual 2010 se elaboran utilizando el lenguaje estándar para el intercambio de información</li> </ul> <p>Revisar en la sección de trámites y servicios si en algún paso esta el diligenciamiento de un formulario, debe tener la opción de desagregar el mismo.</p> <p>Nota: Para verificar este criterio se debe tomar en cuenta el listado de trámites y servicios publicados en el sitio web y verificar si estos piden algún formulario, leyendo la descripción de dicho trámite. Si se exige formulario, debe estar descargable en la página.</p>	<p>Si</p>
<p><b>Consulta a bases de datos</b></p>	<p>Las entidades deben habilitar servicios de consulta en línea a bases de datos que contengan información relevante para el ciudadano</p>	<p>El criterio se cumple si</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las bases de datos existentes en la entidad que posean información relevante para el ciudadano tienen habilitada la consulta.</li> </ul> <p>Observación: Debe tenerse en cuenta mecanismos de autenticación, y que se garantice el derecho a la privacidad (habeas data).</p> <p>Entre otros para las alcaldías se debe poder consultar el carnet del SISBEN, impuesto predial es válido que se pueda consultar otra base de datos.</p>	<p>Si</p>

<b>Certificaciones y constancias en línea</b>	Las certificaciones y constancias que la entidad expida y que no constituyan un trámite de acuerdo con el SUIT, deberán gestionarse totalmente en línea para el ciudadano o el empresario según corresponda.	<p>El criterio se cumple si</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existe al menos una certificación o constancia (para usuarios internos o externos) que se pueda gestionar (solicitud, recepción o descarga) en línea.</li> </ul> <p>Observación: Se sugiere a la entidad analizar la complejidad y el impacto de la certificación, para concluir si se requiere firma digital, estampado de tiempo, entre otras características. Para el caso de los funcionarios, es válida la gestión de la certificación o constancia a través de la Intranet.</p> <p>Certificados SISBEN, Certificado Estratificación, Paz y salvo impuestos predial, Paz y salvo impuestos industria y comercio, Paz y salvo tesoro Municipal, Constancia de Familias en Acción, Constancia del Programa Juntos, Certificación de Retención por Concepto de IVA, Certificado de Ingresos y Retenciones.</p>	Si
---	--	---	----

**21. Respecto a los criterios establecidos en el Manual de Gobierno en línea para la fase de Transacción identificar cuáles se cumplen y cuáles no. Se debe realizar una identificación previa por parte del Delegado Territorial que posteriormente validará la información con los funcionarios de la Entidad Territorial.**

Variable	OBSERVACIONES	FORMA DE EVALUAR	Cumple (si/no)
<b>Acceso vía móvil,</b>	El sitio Web de la entidad debe ser accesible a través de dispositivos móviles garantizando el acceso a los contenidos priorizados por cada entidad. SIMULADOR PÁG TAGTAG.COM	<p>Este criterio se cumple si</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A través de un dispositivo móvil se tiene acceso a los contenidos del sitio Web priorizados por la entidad.</li> </ul> <p>Observación: si la entidad establece un trámite o servicio a través de dispositivos móviles, debe tener en cuenta la caracterización de sus usuarios.</p>	No
<b>Cobertura geográfica</b>	Las entidades deben contar con un mecanismo gráfico que permita la representación espacial de la cobertura de los resultados de sus acciones estratégicas y de la oferta institucional que provea. De ser viable se recomienda enlazar esta información con el Sistema de Información Geográfica para la Planeación y el Ordenamiento Territorial SIG-OT, administrado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.	<p>Este criterio se cumple si</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los resultados de las acciones estratégicas y de la oferta institucional identifican y visualizan a través del sitio Web mediante un mecanismo gráfico. También es viable, el enlace a la información estratégica de la entidad en el SIG-OT (cuando aplique).</li> </ul>	Si

Variable	OBSERVACIONES	FORMA DE EVALUAR	Cumple (si/no)
Otros idiomas	Se deben ofrecer como mínimo en idioma inglés los contenidos relacionados con la información de la entidad, detallados en los criterios de las secciones: “Acerca de la Entidad” y “Políticas, planes, programas y proyectos institucionales”.	El criterio se cumple si - Los contenidos relacionados con los criterios de la sección de "Acerca de la Entidad" se encuentran, como mínimo, en inglés. - Los contenidos relacionados con los criterios de la sección "Políticas, planes y programas y proyectos institucionales" cuentan con una versión resumida, como mínimo, en idioma inglés.	No
Monitoreo del desempeño y uso	Las entidades deben contar con un mecanismo para monitorear el desempeño y uso del sitio Web.	El criterio se cumple si - La entidad cuenta con un mecanismo para monitorear el desempeño y uso del sitio Web. - La entidad presenta los resultados arrojados por el seguimiento.	Si
Contratación en línea	Las entidades deberán vincularse al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, conforme con lo establecido en la normatividad vigente. Una vez el sistema habilite las diferentes modalidades de contratación en línea, la entidad deberá adelantarlos a través de este medio conforme a la normatividad que se expida para tal efecto.	El criterio se cumple si - La entidad está vinculada al proceso de capacitación. - Una vez se habiliten las modalidades de contratación, las entidades gestionan sus procesos a través del sistema de acuerdo con el decreto de habilitación. Aplica para entidades cobijadas por ley 80.	SI
Uso de sistemas transversales	La entidad deberá hacer uso de los sistemas transversales que le correspondan y que estén en producción, tales como SIIF, SIGEP, SIGOB, CHIP, SITI, Notificación electrónica, SUIN, entre otros.	El criterio se cumple si - La entidad utiliza como mínimo SIIF, SIGOB y CHIP (Según corresponda).	SI
TRÁMITES EN LÍNEA	Cantidad de etapas de los trámites que se pueden hacer en línea		6
	Cantidad de etapas de los trámites que se hacen en línea este número no puede ser mayor al anterior máximo igual		6

Variable	OBSERVACIONES	FORMA DE EVALUAR	Cumple (si/no)
	Se deben proveer en línea todas las etapas (hasta la obtención del producto o servicio requerido) de aquellos trámites priorizados por la entidad, en los cuales NO se requiere comprobar la existencia de alguna circunstancia con otra entidad pública para la solución de un procedimiento o petición de los particulares. Se recomienda que la interacción de los ciudadanos con los trámites en línea, se lleve a cabo a través de ventanillas Únicas.	<p>El criterio se evaluará de la siguiente manera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se tomarán los trámites priorizados</li> <li>- Se toma como universo la cantidad de etapas que pueden hacerse por medios electrónicos.</li> <li>- Se contabilizan las etapas que se hacen por medios electrónicos</li> <li>- Se calcula el porcentaje de etapas que se hacen por medios electrónicos sobre el universo establecido.</li> <li>- El porcentaje se multiplica por el puntaje máximo establecido para este criterio.</li> <li>- El resultado se aproximará al valor entero más cercano.</li> </ul> <p>Observaciones: Una vez la entidad termine de automatizar sus trámites priorizados, deberá definir un nuevo plan de automatización. Las etapas que serán tenidas en cuenta serán aquellas que se encuentren consignadas en el SUIT.</p>	NO APLICA
SERVICIOS EN LÍNEA	CANTIDAD DE ETAPAS DE LOS SERVICIOS QUE SE PUEDEN HACER EN LINEA ES DECIR POR MEDIOS ELECTRONICOS		2
	CANTIDAD DE ETAPAS DE LOS SERVICIOS QUE SE HACEN EN LINEA ESTE NUMERO NO PUEDE SER MAYOR AL ANTERIOR MAXIMO IGUAL		2
	Se deben proveer en línea todas las etapas (hasta la obtención del producto o servicio requerido) de aquellos servicios priorizados por la entidad, en los cuales NO se requiere comprobar la existencia de alguna circunstancia con otra entidad pública para la solución de un procedimiento o petición de los particulares. Se recomienda que la interacción de los ciudadanos con los servicios en línea, se lleve a cabo a través de ventanillas Únicas.	<p>El criterio se evaluará de la siguiente manera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se tomarán los servicios priorizados</li> <li>- Se toma como universo la cantidad de etapas que pueden hacerse por medios electrónicos.</li> <li>- Se contabilizan las etapas que se hacen por medios electrónicos</li> <li>- Se calcula el porcentaje de etapas que se hacen por medios electrónicos sobre el universo establecido.</li> <li>- El porcentaje se multiplica por el puntaje máximo establecido para este criterio.</li> <li>- El resultado se aproximará al valor entero más cercano.</li> </ul> <p>Observaciones: Una vez la entidad termine de automatizar sus servicios priorizados, deberá definir un nuevo plan de automatización. Las etapas que serán tenidas en cuenta serán aquellas que se encuentren consignadas en el SUIT.</p>	

Variable	OBSERVACIONES	FORMA DE EVALUAR	Cumple (si/no)
<b>Consulta del estado de un trámite y/o servicio</b>	Se debe habilitar en la sección de Servicios de información al ciudadano, la opción de consultar y hacer seguimiento al estado de todos los trámites y/o servicios por medios electrónicos.	El criterio se cumple si - En la sección de Servicios de Información al ciudadano existe la opción de consulta del estado de los trámites y servicios en línea. - El mecanismo de consulta funciona correctamente.	SI
<b>Plazos de respuesta</b>	Al gestionar un trámite y/o servicio en línea, se debe informar a los usuarios el plazo de respuesta a su solicitud, el cual debe ser consistente con la información que la entidad pública en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.	El criterio se cumple si - Al gestionar un trámite o servicio en línea, se informan los plazos para obtener la respuesta mediante cualquiera de los siguientes mecanismos, entre otros: aviso durante la gestión, correo electrónico, mensaje al móvil, al iniciar el proceso. - Los plazos de respuesta deben coincidir con los establecidos en el SUIT.	SI
<b>Estampado de tiempo</b>	Se debe garantizar cuando sea requerido el registro de la fecha y la hora en la cual sucede la transacción electrónica para su archivo y conservación y la posterior consulta de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta las políticas de archivo definidas por la entidad y la conservación de las transacciones electrónicas.	El criterio se cumple si - La fecha y hora es estampada en el producto del trámite o servicio en aquellos priorizados que requieren de esta, luego de analizar su necesidad jurídica. La oficina jurídica de la entidad, o quien haga sus veces, debe justificar por escrito el análisis de su pertinencia.	SI
<b>Pagos electrónicos</b>	Se deben habilitar mecanismos para el pago en línea, cuando los trámites o servicios así lo requieran.	El criterio se cumple si - Los pagos de los trámites y servicios priorizados se encuentran sistematizados.	SI
<b>Firma electrónica</b>	Se debe habilitar la firma electrónica en los resultados de los trámites o servicios generados por la entidad en medios electrónicos, cuando éstos así lo requieran, en todo caso dando estricta aplicación a lo dispuesto por la Ley 527 de 1999.	El criterio se cumple si - Se utiliza la firma digital en los trámites o servicios priorizados que requieren de esta, luego de analizar su necesidad jurídica. La oficina jurídica de la entidad, o quien haga sus veces, debe justificar por escrito el análisis de su pertinencia	No
<b>Firma digital</b>	Se debe habilitar la firma digital en los resultados de los trámites o servicios generados por la entidad en medios electrónicos, cuando éstos lo requieran en todo caso dando estricta aplicación a lo dispuesto por la Ley 527 de 1999.	El criterio se cumple si - Se utiliza la firma electrónica en los trámites o servicios priorizados que requieren de esta, luego de analizar su necesidad jurídica. La oficina jurídica de la entidad, o quien haga sus veces, debe justificar por escrito el análisis de su pertinencia	No



Variable	OBSERVACIONES	FORMA DE EVALUAR	Cumple (si/no)
<b>Medición de la satisfacción de los usuarios</b>	Se debe contar con herramientas para medir el grado de satisfacción de los usuarios frente a todos los trámites y servicios de la entidad. Se recomienda a la entidad mantener los registros históricos de las mediciones adelantadas y publicar los resultados obtenidos.	El criterio se cumple si - Existe una herramienta para medir el grado de satisfacción de los usuarios una vez se ha realizado el trámite o servicio en línea. - Existe el resultado de la última medición.	No
<b>Monitoreo a la gestión de trámites y servicios en línea</b>	Las entidades deben contar con un mecanismo electrónico para generar estadísticas sobre el uso de los trámites y servicios en línea.	El criterio se cumple si - Existe un mecanismo electrónico para generar estadísticas de uso de los trámites y servicios en línea. - Existe el resultado del monitoreo.	No
<b>Política de seguridad</b>	Se debe contar con políticas de seguridad que incluyan: uso de registro de usuarios, gestión de sesiones seguras, generación de registros de auditoría y validez jurídica para dar pleno valor probatorio a los mensajes de datos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 527 de 1999.	El criterio se cumple si - Existe de un documento que describa las políticas de seguridad definidas por la entidad.	Si

22. ¿La producción de información y contenidos de la entidad para ser publicados en el sitio Web, la realiza sólo la administración o cuenta con alianzas externas, ¿Cuáles?

Sola (con los servidores/as) ☒

Alianzas Externas ☐ Identifíquelas: Nombre de la Organización/empresa/ institución

CONTRATO	CONVENIO	OTRO	TIPO DE ALIANZA
	Banco Mundial –IFC, Cámara de Comercio y Departamento Administrativo de Planeación Municipal.		Convenio con las tres entidades

23. ¿La gestión de canales de interacción (ej: Buzón de quejas) y de prestación de servicios y trámites, la realiza sólo la administración o cuenta con alianzas externas? ¿Cuáles?

Sola (con los servidores/as) ☒

Alianzas Externas \_\_\_\_\_  
Identifíquelas: Nombre de la Organización /empresa/ institución.

CONTRATO	CONVENIO	OTRO	TIPO DE ALIANZA



24. ¿Qué funcionarios realizan la generación de la información o gestión de interacción, trámites y servicios dentro de la Entidad? ¿Cuál es el perfil en términos de formación de estas personas?

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	RANGO					VINCULACIÓN			
		T	A	P	A	D	C	P	C	LNR
Liliam Barrera M. Técnico Administrativo	Administradora Pública, Especialista en Gobierno Territorial y Gerencia Informática.	X					X			
John Harold Arroyo Cargo: No aplica	Ingeniero Industrial								X	
Elizabeth Muñoz Cargo: No aplica	Comunicadora Social								X	
Complete la columna de "Rango" con: Técnico (T) Asistencial (A) Profesional (P) Asesor (A) Directivo (D)										
Complete la columna de "Vinculación" con: Carrera (C) Provisional (P) Contrato (C) Libre nombramiento y remoción (LNR)										

25. ¿Cuáles son las áreas temáticas sobre las que giran los contenidos y servicios electrónicos, si existen, de la administración? Existe una relación entre esta área y las necesidades reales de la ciudadanía o empresa? Enunciar la población objetivo de cada contenido o servicio electrónico: ciudadano, empresa, administración pública.

CONTENIDOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE LA ADMINISTRACIÓN	POBLACIÓN OBJETIVO			Área temática
	Ciudadanos	Administración Pública	Empresas	
Servicio Informativo	X	X	X	Notificaciones
Trámites y servicios	x		x	Atención al cliente
Sistema Integrados de Gestión		x		(MECI-SGC-SISTEDA)
Participación ciudadana	x			Encuestas, foros, Chats, Blogs
Enlaces con otras entidades	x	x	x	Diferentes entidades estatales

Instrucción para aplicar: En la sección población objetivo señale con x dependiendo la población a la que está orientada el contenido o servicio electrónico.

26. ¿Qué mecanismos están al alcance de los usuarios para que participen en el diseño, mejora o en la definición del portafolio de contenidos y servicios de Gobierno en línea?

MECANISMO	FUNCIONA ACTUALMENTE (Marque)	
	SI	NO
Correo electrónico	x	
Carta	x	
Encuentros presenciales -		X
Participación en el Comité GEL		
Herramientas de interacción como foros, chats, eventos virtuales, buzón de solicitudes, quejas, encuestas etc.	x	
Otro ¿Cuál? <u>A través del proyecto ventanilla única del constructor la entidad ha realizado consultas y reuniones con Camacol, Curadurías Urbanas y Cámara de Comercio, con el objetivo de atender los requerimientos de los usuarios, Foros.</u>	x	

27. ¿Están identificados los trámites y servicios que presta la entidad territorial a ciudadanos y empresas?

NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO	TIPO (Marque)	
	TRAMITE	SERVICIO
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE POBLACIÓN CON EPS-S	X	
AFILIACION DE SALUD DEL REGIMEN SUBSIDIADO (POS-S)	X	
ADECUACIÓN DE ZONAS VERDES CEDIDAS	X	
ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA	X	
APOSTILLAJE CERTIFICADO DE VECINDAD	X	
ASIGACION DE NOMENCLATURA	X	
AVALUO CONSTRUCCION EN TERRENO PROPIO Y AJENO	X	
BLINDAJE DE VEHICULOS AUTOMOTORES	X	
CAMBIO COLOR DEL VEHICULO	X	
CAMBIO DE MOTOR DE VEHICULOS	X	
CAMBIO DE NUMERO INCORRECTOS EN LA IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO EN SALUD	X	
CAMBIO DE SERVICIO DEL VEHICULO PARTICULAR, OFICIAL O PÚBLICO	X	
CANCELACIÓN DE LA MATRICULA VEHICULAR	X	
CANCELACIÓN DE TARJETA DE OPERACIÓN DE VEHICULOS	X	
CAPACITACIÓN DE TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS	X	



NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO	TIPO (Marque)	
	TRAMITE	SERVICIO
CERTIFICACION SANITARIA DE EQUINOS CARRETILLEROS	X	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	X	
CERTIFICADO DE ESTRATOS PARA ARÉA RURAL Y URBANA	X	
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA INMOBILIARIA	X	
CERTIFICADO DE TRADICIÓN DEL VEHICULO	X	
CERTIFICADO DE VECINDAD	X	
CERTIFICADO SUPERVIVENCIA	X	
CERTIFICACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN DE INMUEBLES	X	
CONCEPTO SANITARIO	X	
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA	X	
CONCEPTO DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL	X	
CONCEPTO DE CALIFICACIÓN DE PREDIOS	X	
CONCEPTO DE ESQUEMA BÁSICO DE IMPLANTACIÓN	X	
CONCEPTO DE ESTABILIDAD Y FIRMEZA PARA PROYECTOS URBANÍSTICOS	X	
CONCEPTO DE LOCALIZACIÓN Y NORMAS	X	
CONCEPTO DE REGULARIZACIÓN VIAL	X	
CONCEPTO DE REORDENAMIENTO URBANÍSTICO	X	
CONCEPTO PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL	X	
CONCEPTO SOBRE CONDICIONES DE RIESGO PARA PREDIOS INDIVIDUALES	X	
CONCEPTO SOBRE CONDICIONES DE RIESGO PARA SECTORES	X	
CONCEPTO USO DEL SUELO	X	
CORRECCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS REGISTRADAS EN EL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES - SISBEN DE SANTIAGO DE CALI	X	
CERTIFICACIÓN DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL	X	
CERTIFICADO DE ESTRATO ÁREA URBANA Y RURAL	X	

NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO	TIPO (Marque)	
	TRAMITE	SERVICIO
	X	
CONSOLIDACIÓN LOTE Y CONSTRUCCIONES INMOBILIARIAS	X	
CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE PUENTES PEATONALES	X	
CREACION Y RENOVACION DE PLAZAS RURALES PARA PRESTAR EL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	X	
DELINEACIÓN URBANA CON LÍNEA DE DEMARCACIÓN	X	
DESVINCULACIÓN DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES - SISBEN DE SANTIAGO DE CALI	X	
DETERMINANTES PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES PARCIALES		
DELINEACIÓN CON ESQUEMA BÁSICO - PLANO TOPOGRÁFICO CON AFECTACIONES	X	
DUPLICADO DE LICENCIA DE TRÁNSITO (TARJETA DE PROPIEDAD)	X	
DUPLICADO DE PLACAS VEHICULAR	X	
DUPLICADO TARJETA DE OPERACIÓN VEHICULAR	X	
ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	X	
ENGLOBE DE DOS O MÁS PREDIOS	X	
ESTERILIZACIÓN QUIRURGICA CANINA Y FELINA	X	
ESTUDIO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI	X	
EXPEDICIÓN DE ESQUEMA BASICO DE IMPLANTACIÓN	X	
EXPEDICIÓN LICENCIA DE CONDUCCIÓN PARA VEHICULOS	X	
FIRMAS DEL RECTOR Y SECRETARIA DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO PRIVADO	X	
ENCUESTA DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES - SISBEN DE SANTIAGO DE CALI	X	
IDENTIFICACION ELECTRONICA DE EQUINOS PARA CARRETILLA	X	

NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO	TIPO (Marque)	
	TRAMITE	SERVICIO
INCORPORACION DE PREDIO(S) COMO PROPIEDAD HORIZONTAL	X	
INSCRIPCION LEVANTAMIENTO DE PRENDA O MODIFICACION DEL ACREEDOR PRENDARIO VEHICULAR	X	
LEGALIZACIÓN DE PREDIOS	X	
LICENCIA DE INTERVENCION Y OCUPACIONAL DEL ESPACIO PUBLICO	X	
LICENCIA DE INTERVENCION DEL ESPACIO PUBLICO PARA LA PROVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	X	
LINEAS DE DEMARCACION INMOBILIARIA	X	
MATRICULA DE ARREDADOR A ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO INMOBILIARIO	X	
OBSERVACION Y SEGUIMIENTO DE ANIMALES AGRESORES	X	
PERDIDA DE DOCUMENTOS Y/O OBJETOS	X	
PERMISO Y VENTAS TEMPORALES CON OCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO EN EPOCAS TRADICIONALES	X	
PRIORIZACIÓN EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD DE SALUD EN REGIMEN	X	
PERMISO PARA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	X	
RADICACIÓN DE CUENTA DE UN VEHICULO	X	
RECATEGORIZACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCCIÓN PARA VEHICULO	X	
RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y ENAJENACIÓN DE VIVIENDA EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI	X	
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN	X	
REGISTRO DE PERSONAS DEDICADAS A LA ACTIVIDAD DE CONSTRUCCIÓN Y ENAJENACIÓN DE VIVIENDA EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI	X	
RECONOCIMIENTO DEPORTIVO	X	
RECTIFICACIÓN DE AREA DE TERRENO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	X	



NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO	TIPO (Marque)	
	TRAMITE	SERVICIO
RECTIFICACIÓN DE DIRECCIÓN EN SISTEMA CATASTRAL	X	
RECTIFICACIÓN DE ESTRATO EN SISTEMA CATASTRAL	X	
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROPIETARIO DE UN PREDIO	X	
REFRENDACIÓN LICENCIA DE CONDUCCIÓN PARA VEHICULO	X	
REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS Y MEDICO VETERINARIOS	X	
REGISTRO DE VEHICULOS CLASICOS (50 AÑOS) Y ANTIGUOS (35 AÑOS)	X	
REGISTRO MATRICULA INICIAL VEHICULAR	X	
REGRABACIÓN DE MOTOR, SERIAL O CHASIS DEL VEHICULO	X	
REMATRICULA POR RECUPERACIÓN DEL VEHICULO	X	
RENOVACIÓN DE TARJETA DE OPERACIÓN VEHICULAR PARA SERVICIO PÚBLICO	X	
REPOSICIÓN DE VEHICULO DE TRANSPORTE PÚBLICO	X	
REVISIÓN DE AVALUO CATASTRAL DE UN PREDIO	X	
REVISIÓN DE ESTRATO PARA AREA URBANA EN SEGUNDA ESTANCIA (RECURSO DE APELACIÓN)	X	
REVISIÓN DE PROYECTOS VIALES	X	
RIESGOS PROFESIONALES	X	
SEGREGACIÓN DE UN PREDIO	X	
SOLICITUD DE AFILIACIÓN A UNA EMPRESA PRESTADORA DE SALUD - EPS-S	X	
SOLICITUD DE PERMISO PARA INSTALAR VALLA O ELEMENTO ESTRUCTURAL CON PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	X	
SOLICITUD DE REVISIÓN DE ESTRATO SOCIECONOMICO EN PRIMERA ESTANCIA PARA ZONA RURAL	X	
SOLICITUD DE REVISIÓN DE ESTRATO SOCIECONOMICO EN PRIMERA ESTANCIA PARA ZONA URBANA	X	
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA CREACIÓN, CAMBIO DE DOMICILIO, AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	X	



NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO	TIPO (Marque)	
	TRAMITE	SERVICIO
SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL REGIMÉEN SUBSIDIADO POR AFILIACIÓN AL REGIMEN CONTRIBUTIVO	X	
TRANSFORMACIÓN DE VEHICULO	X	
TRASLADO DE REGISTRO Y TRASLADO DE CUENTYA DE VEHICULO	X	
TRASPASO DE VEHICULOS	X	
UBICACIÓN DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	X	
CAMBIO DE PROPIETARIO DEL BIEN INMUEBLE		X
CERTIFICACION MIEMBROS JAC		X
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION DE PERSONERIA JURIDICA		X
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y NO INSCRIPCIÓN CATASTRAL		X
CONSTANCIA DE CONTRATACIÓN		X
CONSTANCIA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO		X
CONSULTA CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO PREDIAL Y CONTRIBUCIONES		X
CONSULTA DE LA BASE DE DATOS CATASTRAL DE LA EXISTENCIA O NO DE INSCRIPCION SIN EXPEDIR DOCUMENTOS		X
EXPEDICIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL EN EL TABULADO CATASTRAL (NO CONSTITUYE CERTIFICADO)		X
EXPEDIR LAS FOTOCOPIAS DE LOS PLANOS CON INFORMACIÓN CATASTRAL URBANA Y RURAL		X
IMPUESTO DE DELINEACION URBANA		X
INFORMACION SOBRE LA UBICACIÓN ACTUAL DE UN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO TRASLADADO		X
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA		X
PAGO EN LINEA		X
RECEPCION Y ENTREGA DE CERTIFICADO DE NACIDO VIVO		X
REIMPRESION DE FACTURA		X
SERVICIO DE ENTREGA DE AYUDAS TÉCNICAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD		X
TRASLADOS DE EPS SUBSIBSIDIO		X
VENTA DE AEROFOTOGRAFIAS		X
VENTA DE FICHA PREDIAL CATASTRAL		X

28. ¿Existe un plan de identificación y optimización de trámites y servicios en la Entidad? ¿Qué Entidad es la encargada de este plan?

No (Pase a la siguiente pregunta)

SI ☒

ENTIDAD ENCARGADA DEL PLAN: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

FUNCIONARIO(A) DE CONTACTO: Liliam Barrera M.

TELÉFONO 6689100 ext. 161 /3128775811

CORREO ELECTRÓNICO: liliam.barrera@cali.gov.co

#### COMPONENTE – DEMANDA

29. ¿Qué oportunidades de acceso a las TIC, están al alcance de los usuarios de los servicios de Gobierno en línea?

Entidades Públicas: Gobernaciones y Municipios: web, línea atención, redes sociales, Infocalis.

Empresas Privadas: operadores de Internet, Operadores de Telefonía celular, Cooperación Interinstitucional.

Comerciales: café Internet, centros comerciales con servicio inalámbrico.

30. ¿Existen iniciativas de generación de puntos de acceso a Internet en entidades privadas, o públicas como colegios, bibliotecas, museos, etc., que puedan ser usados eventualmente por los ciudadanos o empresarios? ¿Describir cuáles?

No\_\_\_ (Pase a la siguiente pregunta) SI ☒

Mencione el nombre y tipo de iniciativa (Ejemplo: (Nombre) Colegio José Eustasio Rivera. (Tipo) Punto de Acceso Pública X, Privada \_\_\_)

NOMBRE	TIPO DE INICIATIVA	
	Privada	Pública
<u>infocali 1:</u> Terrón colorado- Av. 4 Oeste No.19-72 Administrada por el Ing. Alexander Ortiz		X
<u>Infocali 4:</u> Manzanares - Cl. 44 No.1H-44 - Administrada por el Ing. William Ruales -		X
<u>Infocali 5:</u> La Rivera - Cra 1D No.65-00 - Administrada por el Ing. Juan Manuel Rojas		X
<u>Infocali 10:</u> El Guabal - Cl. 14B No.41-25 - Administrada por el Ing. Rodrigo Calderón		X
<u>Infocali 14:</u> Alfonso Bonilla Aragón - Cra 27 No.78A-04 - Tel. 422 3964 - Administrada por el ing. Rodrigo Trujillo		X
<u>Infocali 19:</u> Eucarístico		X
<u>Infocali 21:</u> Desepaz		X
CAE – CENTROS DE ATENCION EMPRESARIAL	X	

31. ¿Ha desarrollado el municipio o departamento estrategias tendientes a facilitar el acceso o adquisición de TIC a través de incentivos?

No\_\_\_ (Pase a la siguiente pregunta) SI ☒

(Ejemplo 1: Tipo de Incentivo: Entrega de Computadores para facilitar el acceso Destinatario: Colegio Departamental Pérez Galdós

Ejemplo 2: Tipo de Incentivo: Premio al municipio con mayores y mejores puntos de acceso. Destinatario: Municipio Curubital)



TIPO DE INCENTIVO	DESTINATARIO DEL INCENTIVO
Entrega de Computadores para Educar -2819 equipos.	Centros educativos oficiales de Santiago de Cali.

32. ¿Existen en el municipio incentivos para agotar trámites, o servicios a través de mecanismos electrónicos?

No ☐ (Pase a la siguiente pregunta). Si ☐

#### A SERVIDORES PUBLICOS O DEPENDENCIAS

1-Tipo de Incentivo \_\_\_\_\_

2-Tipo de Incentivo \_\_\_\_\_

3-Tipo de Incentivo \_\_\_\_\_

#### A LA CIUDADANIA

GRATUIDAD ☐ OTRO ☐ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

33. ¿Se han desarrollado estrategias de comunicación para promocionar la información, trámites y servicios que provee la entidad? ¿Se han desarrollado estrategias adicionales para promover la información, trámites y servicios disponibles por medios electrónicos?

No ☐ (Pase a la siguiente pregunta). Si ☒

Señale:

Promoción Radial No <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> (Especifique)
Emisora Local <input checked="" type="checkbox"/> Emisora Departamental <input type="checkbox"/> Emisora Nacional <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Nombre Radio Super, Cómo amaneció Cali, La W. Caracol
Promoción TV No <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> (Especifique). Mesa Informativa.
Canal Local <input type="checkbox"/> Canal Regional <input checked="" type="checkbox"/> Emisora Nacional <input type="checkbox"/>
Periódico No <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> (Especifique) El País, El MIO,
Canal Local <input type="checkbox"/> Canal Regional <input checked="" type="checkbox"/> Emisora Nacional <input type="checkbox"/>
Stand Promocional <input type="checkbox"/> Vallas <input type="checkbox"/> Publicidad Móvil <input checked="" type="checkbox"/>
OTROS <input checked="" type="checkbox"/> CUALES? Portal oficial, Carteleras Institucionales, boletines de prensa.

34. ¿Cuántos Centros Compartel existen en el municipio o departamento? ¿Cuál es el uso del Programa Compartel en el municipio o departamento?

No ☒ (Pase a la siguiente pregunta). SI ☐ Cantidad

#### USO AL PROGRAMA COMPARTEL

Educativo ☐ Institucional ☐ Comunitario ☐

35. ¿Existe una identificación de puntos comerciales de servicio o cafés Internet en el municipio?

No X (Pase a la siguiente pregunta). Si \_\_\_\_\_

Fecha de la última actualización (dd/mm/aaaa) \_\_\_\_\_

Oficina encargada del proceso \_\_\_\_\_

FUNCIONARIO(A) DE CONTACTO \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_

#### COMPONENTE – TECNOLOGIA

36. ¿Existe un inventario de bienes informáticos dentro de la alcaldía o gobernación?

SI X NO \_\_\_\_\_

37. ¿Con cuántos equipos de cómputo cuenta la entidad?

2054 EQUIPOS DE CÓMPUTO

¿Cuántos tienen conexión a Internet?

Todos los 2054 EQUIPOS DE CÓMPUTO

¿En qué dependencias se encuentran ubicados?

DEPENDENCIA 1 Departamento Administrativo de Planeación Municipal

DEPENDENCIA 2 Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

DEPENDENCIA 3 Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - Dagma

DEPENDENCIA 4 Dirección de Desarrollo Administrativo

DEPENDENCIA 5 Dirección de Control Interno

DEPENDENCIA 6 Dirección de Control Disciplinario Interno

DEPENDENCIA 7 Dirección Jurídica

DEPENDENCIA 8 Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social

DEPENDENCIA 9 Secretaría de Cultura y Turismo

DEPENDENCIA 10 Secretaría de Deporte y Recreación

DEPENDENCIA 11 Secretaría General

DEPENDENCIA 12 Secretaría de Educación

DEPENDENCIA 13 Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad

DEPENDENCIA 14 Secretaría de Infraestructura y Valorización

DEPENDENCIA 15 Secretaría de Salud Pública Municipal

DEPENDENCIA 16 Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

DEPENDENCIA 17 Secretaría de Vivienda Social

38. ¿Con qué tipo de conectividad cuenta la administración territorial para acceder a internet?

SATELITAL \_\_\_\_\_

BANDA ANCHA X (Fibra óptica y en algunos casos ADSL)

INTERNET MOVIL \_\_\_\_\_

¿De qué ancho de banda?

1. Menor o Igual a 512 Kbps	
2. Mayor a 512 Kbps y Menor de 1 Mbps	
3. Mayor a 1 Mbps y Menor o Igual a 2 Mbps	

4. Mayor a 2 Mbps y Menor o Igual a 3 Mbps	
5. Mayor a 3 Mbps y Menor o igual 4 Mbps	
6. Mayor a 4 Mbps	20Mbps

¿En qué horario?

24 HORAS ☒ DESDE \_\_\_\_\_am HASTA \_\_\_\_\_pm

39. ¿Existe en la alcaldía una intranet o red informática?

SI ☒ NO ☐

¿De qué tipo?

CABLEADO ESTRUCTURADO ☒

INALAMBRICA ☒

40. ¿Existe una política definida sobre el tipo de software a usar en la entidad?

SI ☒ NO ☐

¿Cuál?

LICENCIADO ☒

LIBRE ☐

DESARROLLO PROPIO ☒

41. ¿Qué sistemas de información utilizan dentro de la entidad?

Existen varios sistemas de información, se destacan por su transversalidad el sistema de información financiera y contable SAP y manejo de inventarios y el de gestión documental ORFEO.

¿Estos sistemas de información se comunican entre sí?

SI ☒ NO ☐

42. ¿Cuenta la entidad con correos electrónicos institucionales?

SI ☒ NO ☐

¿En la entidad se utilizan chats o foros electrónicos?

SI ☒ NO ☐

¿Cuál es el uso dado a estas herramientas de comunicación?

1. En el chat Servicios de soporte interno:

En el Macroproceso Gestión de Hacienda son utilizados para el envío de información

En la oficina de planeación el chat es utilizado para entregar información, convocación a reuniones, recepción de mensajes, entre otros.

2. Los foros para interactuar con la comunidad

Los foros son utilizados para consultar la opinión de los ciudadanos sobre temas específicos



Ministerio de Tecnologías de la  
Información y las Comunicaciones  
República de Colombia



**Firma de Delegado Territorial**

---

**Firma del líder de Gobierno en Línea**

---

## Anexo Dos. Formato de Resultados de Diagnóstico

### MATRIZ DE ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO A PARTIR DE LOS COMPONENTES RECTORES DEL MODELO DE ABORDAJE

La construcción de la matriz de análisis de resultados del diagnóstico, es un ejercicio que debe ser realizado por parte del Delegado Territorial. Posteriormente se deberá validar con el Líder de Gobierno en Línea de la Entidad. Como producto del ejercicio se deben delimitar los lineamientos para la formulación o actualización del Plan de Acción de Gobierno en Línea, y del plan de trabajo para la Fase de Interacción.

#### 1. Componente Institucional

	<p><b>Debilidades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No existe una adecuada transmisión de información GEL para los operadores privados con funciones públicas. (Curadores Urbanos).</li> <li>2. Hay más de un portal web de la entidad <a href="http://www.semcali.gov.co">www.semcali.gov.co</a>, <a href="http://www.cali.gov.co">www.cali.gov.co</a> <a href="http://www.calisaludable.gov.co">www.calisaludable.gov.co</a>.</li> <li>3. Alta rotación servidores públicos y contratistas entorpeciendo la implementación de GEL.</li> <li>4. Baja apropiación y participación de funcionarios en los procesos de GEL.</li> <li>5. Poco compromiso de la alta dirección para dar cumplimiento a la estrategia GEL.</li> <li>6. No existe una oficina de servicio al ciudadano – call center.</li> <li>7. Incapacidad financiera en la Alcaldía para cumplir con los requerimientos de ley.</li> <li>8. Baja comunicación entre las dependencias del municipio</li> </ol>	<p><b>Fortalezas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La estrategia GEL es liderada en la alcaldía.</li> <li>2. El plan de desarrollo contempla GEL.</li> <li>3. Se cuenta con una asesoría de sistemas que ejerce las funciones de soporte técnico a la gestión de la Estrategia GEL.</li> <li>4. El comité GEL-T está conformado.</li> <li>5. Se han adelantado iniciativas en GEL en la Alcaldía.</li> <li>6. Se tiene plan de acción GEL enfocado a trámites y servicios y tecnología.</li> <li>7. Está MECI desarrollado.</li> <li>8. Existe un plan o estrategia de servicio al ciudadano aprobado en la Entidad.</li> </ol>
<p><b>Oportunidades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenios con el Banco Mundial IFC, para la mejora de los trámites y servicios relacionados con el constructor.</li> <li>2. Convenios con el Banco Mundial IFC, Inspección, Vigilancia y Control, (en proceso).</li> <li>3. Convenio del Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones con la Fundación Alberto Merani.</li> </ol>	<p><b>Estrategias para vencer debilidades aprovechando oportunidades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear metodologías para la fluida comunicación con entidades externas que realizan funciones públicas de la Alcaldía.</li> <li>2. Aprovechar el actual proyecto con la Fundación Alberto Merani para comprometer a los funcionarios de la entidad.</li> <li>3. Participar activamente en los procesos de capacitación programados por la Fundación Alberto Merani.</li> </ol>	<p><b>Estrategias para usar fortalezas para aprovechar oportunidades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concluir el convenio con el Banco Mundial.</li> <li>2. Aprovechar el acompañamiento de la Fundación Alberto Merani para continuar con la implementación de GEL y agilizar la comunicación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li> </ol>

<b>Amenazas</b>	<b><i>Estrategias para reducir a un mínimo las debilidades y evitar amenazas</i></b>	<b><i>Estrategias para usar fortalezas para evitar amenazas</i></b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los ministerios están promoviendo la creación de sitios web sin tener en cuenta el existente, generando confusión entre los usuarios del portal institucional de la Alcaldía.</li> <li>2. Bajo uso de la Intranet.</li> <li>3. El cambio de administración en 2012.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar la transferencia de conocimiento y experiencia de los funcionarios que cambiarán en la nueva administración para evitar entorpecer el avance de GEL.</li> <li>2. Establecer estrategias para la apropiación de la Intranet.</li> <li>3. La Fundación Alberto Merani, sea el interlocutor entre el ente Territorial y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar permanentemente, el comité GEL, a los servidores públicos de la Alcaldía.</li> </ol>

Resumen de las principales estrategias para desarrollar en el componente institucional:

- Instaurar una norma en la que se de apoyo a la continuidad de los procesos y estrategias de Gobierno en línea
- Capacitar a los funcionarios públicos para que a pesar de los cambios estructurales de la organización puedan continuar con el proceso de implementación de la estrategia GEL
- Fomentar el uso de la intranet Gubernamental por parte de los funcionarios de la Alcaldía
- Capacitar a los ciudadanos en lo referente a las TIC's y promover su uso
- Mantener una comunicación permanente con las diferentes entidades y el ente central promoviendo la retroalimentación

## 2. Componente Marco Legal

	<b>Debilidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La cantidad de normatividad por tema dificulta la estandarización de las normas de la Alcaldía vs las normas de los ministerios.</li> <li>2. Debido a la falta de un Centro de Atención al Ciudadano y la ventanilla única, además de un sistema único para el manejo de la información no se realiza seguimiento a las acciones de servicio, incumpliendo la Ley.</li> <li>3. Solicitud de requisitos innecesarios frente a la norma para la realización de algunos trámites.</li> </ol>	<b>Fortalezas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la entidad existe normatividad local aplicable a GEL.</li> <li>2. Existe normatividad local que regule la gestión documental en la administración pública.</li> <li>3. Existen políticas de protección de la información de sus usuarios.</li> </ol>
<b>Oportunidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existen normas que propenden por la operatividad de GEL – Conpes 3072 de 2000, 3527 de 2008 y 3650 de 2010.</li> <li>2. Las normas aplicadas buscan la mejora en el servicio al ciudadano.</li> <li>3. Normas que promueven la participación del ciudadano y empresario en todos los ejes temáticos.</li> <li>4. Existen políticas públicas que apoyan los territorios digitales.</li> </ol>	<b>Estrategias para vencer debilidades aprovechando oportunidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las normas que promueven el servicio al ciudadano y realizarles seguimiento al cumplimiento.</li> <li>2. Establecer criterios para solicitud de requisitos con base en la normatividad.</li> <li>3. Concientizar a los funcionarios de la entidad sobre las normas que propenden por los servicios y participación del ciudadano para su correcta aplicación.</li> </ol>	<b>Estrategias para usar fortalezas para aprovechar oportunidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divulgar entre los funcionarios de la Alcaldía las normas existentes en la entidad que van en concordancia con las normas nacionales (CONPES, políticas públicas)</li> </ol>
<b>Amenazas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exigencia de los algunos ministerios, como el de educación, para la creación de sitios web alternos.</li> <li>2. Continuo cambio de normas generales del gobierno nacional (Por ejemplo en contratación).</li> <li>3. Los órganos de control no están realizando seguimiento ni aplicando los correctivos.</li> </ol>	<b>Estrategias para reducir a un mínimo las debilidades y evitar amenazas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encontrar la manera de armonizar los requerimientos del gobierno nacional (ministerios) asegurándose en dar cumplimiento a las normas.</li> <li>2. Manifestar formalmente los inconvenientes suscitados por las normas nacionales en la entidad.</li> <li>3. Realizar seguimientos a las acciones de servicio para evitar sanciones de los órganos de control.</li> </ol>	<b>Estrategias para usar fortalezas para evitar amenazas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar la normatividad GEL, de gestión documental y de protección a los usuarios a los sitios web creados en la entidad.</li> <li>2. Establecer la frecuencia de revisión de las normas aplicables a GEL para evitar sanciones por incumplimiento a las normas.</li> </ol>

Resumen de las principales estrategias para desarrollar en el componente de marco legal:

El Departamento Administrativo de Planeación, informa que la programación de las reuniones con el Comité Antratrámite y de Gobierno en Línea, se realizan todos los últimos viernes de cada mes, en dichas reuniones asistentes representantes de cada una de las dependencias de la Administración Central Municipal junto con el Comité establecerán un cronograma de trabajo para la implementación de la estrategia GEL en las fases de información, interacción, transacción, transformación y democracia, establecidas en el Decreto No. 1151 de 2008 en la Alcaldía



Santiago de Cali y además ajustar el plan de acción establecido por la entidad y ejecutar las actividades de acuerdo a las disposiciones legales que se contemplen, así mismo dar a conocer los procesos y las políticas que se instituyan a la comunidad.

### 3. Componente Contenidos y Servicios

	<b>Debilidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Algunos de los criterios de la fase de información no se cumple.</li> <li>2. El algunos de los criterios de la fase de transacción no se cumple.</li> <li>3. Alta rotación de los servidores públicos en la entidad con conocimiento en GEL, lo cual entorpece la implementación GEL.</li> <li>4. Existen trámites y servicios que no están identificados en el sitio web.</li> </ol>	<b>Fortalezas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El 93% de los criterios de la fase de interacción se cumplen.</li> <li>2. La gestión de canales de interacción y de prestación de servicios y trámites, la realiza la administración.</li> <li>3. Se tienen identificados 103 trámites y 20 servicios en el sitio web.</li> <li>4. Están identificados los trámites y servicios que presta la entidad territorial a ciudadanos y empresas.</li> <li>5. Existe diagnóstico del portal municipal y del encadenamiento de trámites y servicios.</li> </ol>
<b>Oportunidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenio con el Banco Mundial para implementar trámites y servicios del sector de la construcción.</li> <li>2. Convenio con el Banco Mundial para realizar y optimizar los trámites de inspección y vigilancia.</li> <li>3. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones apoya a los entes territoriales en la implementación de la estrategia GEL.</li> </ol>	<b>Estrategias para vencer debilidades aprovechando oportunidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar convenios interadministrativos con la empresa privada, cámara de comercio y de cooperación internacional para la implementación de los requisitos de la estrategia.</li> <li>2. Presentar propuesta a Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el desarrollo de la estrategia GEL.</li> </ol>	<b>Estrategias para usar fortalezas para aprovechar oportunidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar cruce de la información con la base de datos con todos los actores de la cadena de trámites identificada para llegar a la fase de transacción.</li> </ol>
<b>Amenazas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demoras en el DAFP para aprobar las hojas de vida de los trámites y servicios.</li> <li>2. Altos costos de implementación de requerimientos para la fase de transacción (firma digital).</li> </ol>	<b>Estrategias para reducir a un mínimo las debilidades y evitar amenazas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inculcar dentro de los acuerdos de gestión de la Alcaldía, el seguimiento y cumplimiento de la estrategia GEL.</li> <li>2. Elaborar y gestionar la aprobación de proyectos de inversión para poder dar cumplimiento a la estrategia en cada una de las dependencias de la Alcaldía.</li> <li>3. Solicitar acompañamiento permanente de la asesoría de informática y telemática para el desarrollo de soluciones informáticas con recursos y personal propio de la entidad.</li> </ol>	<b>Estrategias para usar fortalezas para evitar amenazas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer contacto permanente con la DAFP, para la aprobación en menor tiempo de los trámites y servicios entregados.</li> </ol>

- Resumen de las principales estrategias en la que se garantice el cumplimiento de la Estrategia GEL en la entidad territorial.
- Obtener recursos para que la estrategia se pueda implementar en cada una de las dependencias, mediante convenios con empresas privadas, cámara de comercio y de cooperación internacional.
- Dinamizar las actividades tendientes a avanzar en la fase de transacción
- Fomentar la participación activa del comité GEL y de todas las dependencias de la entidad

#### 4. Componente Demanda

	<b>Debilidades</b> 1. No existen incentivos para agotar trámites y/o servicios a través de mecanismos electrónicos.	<b>Fortalezas</b> 1. Los usuarios de los servicios de Gobierno en Línea cuentan con diversas oportunidades de acceso de las TIC. 2. Se cuentan con 8 infoCalis y CAE's al alcance de la comunidad como iniciativas de generación de puntos de acceso a Internet 3. Se han desarrollado estrategias de comunicación para promocionar la información, trámites y servicios que provee la entidad en radio, canal local, periódicos.
<b>Oportunidades</b> 1. Ahorro en tiempo y dinero de los usuarios potenciales por uso de GEL en la entidad. 2. Aplicación del cuidado de los recursos naturales con el uso de TIC's. 3. Alta necesidad de los usuarios de realizar trámites y servicios en la entidad. 4. Decisión del gobierno nacional para apoyar la estrategia GEL.	<b>Estrategias para vencer debilidades aprovechando oportunidades</b> 1. Mostrar las ventajas en ahorro de tiempo y dinero en el uso de mecanismos electrónicos como incentivo para el uso a través de mecanismos electrónicos. 2. Incluir en los planes de las dependencias acciones y presupuesto para incentivar el uso de los trámites y servicios en el sitio web más necesitados por los usuarios.	<b>Estrategias para usar fortalezas para aprovechar oportunidades</b> 1. Aprovechar el apoyo del gobierno nacional para incrementar el uso de trámites y servicios en red. 2. Promover en los InfoCalis los trámites y servicios más demandados por los usuarios. 3. Desarrollar nuevas estrategias promoción de la información de los trámites y servicios más utilizados por los usuarios a través de los diversos mecanismos de acceso TIC's.
<b>Amenazas</b> 1. Baja confiabilidad de los usuarios para utilizar los medios electrónicos. 2. Baja cobertura de equipos y redes en los hogares. 3. Facilidad de adquirir documentos falsos. 4. Procesos complejos para acceder a trámites y servicios.	<b>Estrategias para reducir a un mínimo las debilidades y evitar amenazas</b> 1. Revisar y analizar el procedimiento de los trámites y servicios para que sean más accesibles al usuario. 2. Difundir en los medios de comunicación los trámites y servicios más importantes por uso, recaudo, descongestión para disminuir la falsificación de documentos y aumentar el uso de los trámites y servicios por medios electrónicos. 3. Diseñar estrategias que incentiven el uso de los trámites en línea y	<b>Estrategias para usar fortalezas para evitar amenazas</b> 1. Divulgar la existencia de los InfoCali's y el uso de los trámites y servicios en línea como herramienta a los hogares que no cuentan con equipos ni redes. 2. Promocionar en los medios de comunicación las ventajas de utilización de los trámites y servicios en aras de disminuir los documentos falsos e incrementar la confiabilidad de los medios electrónicos.

	afiancen la confiabilidad en el uso de los medios electrónicos.	
--	---	--

Resumen de las principales estrategias para desarrollar en el componente de demanda:

- Revisar el inventario de trámites y servicios e identificar cuáles son los de más aceptación entre los ciudadanos para lograr que estos puedan ser de más fácil acceso para los usuarios.
- Talleres de difusión de trámites y servicios en los que la ciudadanía pueda conocer los beneficios de la utilización de medios electrónicos para realizar trámites y obtener servicios.
- Fomentar participación activa del comité GEL

## 5. Componente Tecnología

	<b>Debilidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rotación del personal no permite el compromiso de algunos funcionarios en el tema.</li> <li>2. Falta integración software de la Alcaldía, no hay un sistema único de información.</li> <li>3. Falta capacitación en el uso de herramientas informáticas por parte de los servidores públicos.</li> <li>4. Insuficiencia de recursos financieros para los equipos informáticos.</li> <li>5. Poca infraestructura tecnológica para suministrar servicios a la comunidad (salas de cómputo gratis).</li> <li>6. Falta de presupuesto para equipo tecnológico en las dependencias para la prevención y evitar daños.</li> </ol>	<b>Fortalezas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existe inventario de bienes informáticos dentro de la alcaldía.</li> <li>2. El 100% de los equipos de la entidad tienen conexión a internet.</li> <li>3. Se cuenta con internet de 20 Mbps, banda ancha.</li> <li>4. Se cuenta con intranet cableado estructurado e inalámbrica.</li> <li>5. La entidad cuenta con una política tipo de software licenciado y de desarrollo propio.</li> <li>6. La Alcaldía cuenta con correos electrónicos institucionales.</li> <li>7. Realización de foros y chats.</li> <li>8. Cuenta con antena satelital para teleconferencias y capacitaciones en línea.</li> </ol>
<b>Oportunidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auge de internet, cerrando brecha digital.</li> <li>2. El Sena es aliado en formación capacitación y actualización en temas diversos.</li> <li>3. Tendencia mundial hacia un territorio digital.</li> <li>4. Cafés internet y puntos de acceso a internet en diversas partes del municipio.</li> </ol>	<b>Estrategias para vencer debilidades aprovechando oportunidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar convenios con cafés internet y similares para que la comunidad pueda acceder más fácil a los servicios del municipio.</li> <li>2. Aprovechar la tendencia hacia los territorios digitales para buscar presupuesto para la actualización y mejoramiento de los equipos de cómputo de la Alcaldía de Cali.</li> <li>3. Realizar un plan de capacitación / actualización en sistemas a los funcionarios de la entidad haciendo convenio o uso de los cursos virtuales que ofrece el Sena.</li> </ol>	<b>Estrategias para usar fortalezas para aprovechar oportunidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar los correos electrónicos institucionales para promover la actualización de temas entre los funcionarios.</li> <li>2. Aprovechar el auge del internet y las herramientas tecnológicas de la Alcaldía para incursionar en programas gubernamentales de territorios digitales.</li> <li>3. Crear aplicativos que acerquen a la comunidad con los trámites y servicios del municipio.</li> </ol>
<b>Amenazas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baja cobertura de equipos y redes en los hogares.</li> <li>2. La comunidad no tiene acceso ni conocimiento suficiente en sistemas.</li> </ol>	<b>Estrategias para reducir a un mínimo las debilidades y evitar amenazas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar una estrategia masiva de capacitación en la entidad y para la comunidad a través de convenios para brindar conocimientos básicos en sistemas.</li> </ol>	<b>Estrategias para usar fortalezas para evitar amenazas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponer de algunos equipos en la Alcaldía para el uso de los usuarios sin cobertura de equipos y redes, para la realización de los trámites y servicios en línea en la Alcaldía.</li> </ol>

Resumen de las principales estrategias para desarrollar en el componente de tecnología:

- Aprovechar recursos tecnológicos para avanzar en los procesos de implementación de la EGEL
- Realizar convenio con cafés internet y otras empresas para que la ciudadanía pueda acceder más fácil a los servicios tecnológicos
- Realizar talleres de capacitación de la comunidad en sistemas
- Maximizar el alcance del uso que los funcionarios de la entidad hacen de los medios tecnológicos.



- Gestionar el proyecto en el que los usuarios puedan realizar trámites y obtener servicios con equipos de la alcaldía
- Diseñar aplicativos cada vez más interactivos y de contenidos agradables para la ciudadanía
- Fomentar participación activa del comité GEL y de todas las dependencias de la entidad

### Anexo Tres. Recursos de soporte

Para solucionar inquietudes alrededor del diligenciamiento del formato de diagnóstico se sugiere consultar:

- 3.1 Manual.gob: Estrategias de gobierno electrónico en América Latina. Definición de un modelo de análisis y estudios de casos. Por: Rafael Anta, Matias Bendersky y Pablo Valenti. 2004. Disponible en: <http://www.tinkuy.info/recursos/node/167>
- 3.2 Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia. Agenda de Conectividad. Disponible en: [http://www.gobiernoenlinea.gov.co/c/document\\_library/get\\_file?uuid=d724077d-7ad1-4c6f-82b2-5e35b5e043e3&groupId=10136](http://www.gobiernoenlinea.gov.co/c/document_library/get_file?uuid=d724077d-7ad1-4c6f-82b2-5e35b5e043e3&groupId=10136)
- 

Para apoyar el diligenciamiento de la matriz de resultados del diagnóstico:

- 3.3 Análisis DAFO. Disponible en: <http://www.guiadelacalidad.com/analisis-dafo.php?op=16>