

		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MCC001 02.03.14.12.P05.F03	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO Y PRESENTADO A LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO		VERSIÓN: 4		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 01nov/2014	
NOMBRE DE LA AUDITORIA: Seguimiento a la Auditoría No 17 de Evaluación a la estrategia de Gobierno en Línea Sitios Web		FECHA DE ELABORACION:		10/dic/2014	
FECHA DEL INFORME DE LA AUDITORIA OBJETO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:		26/03/2014			
PLAZO DE EJECUCION DE LAS METAS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:		INICIO: 06/abr/2014	FINAL:	10/abr/2015	
DATOS DEL AUDITOR					
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:		JAIME LÓPEZ BONILLA			
EQUIPO AUDITOR:		LIDER: LAURA VALENCIA GÓMEZ			
APOYO:		ANA MARÍA PAREDES GARCÍA JHON JAIRO SERNA VILLADA MARIA CRISTINA VEGA ORTIZ			
MACROPROCESO:		CONTROL			
PROCESO:		CONTROL INTERNO A LA GESTION			
SUBPROCESO:		EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO			
DEPENDENCIA:		DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD			
DATOS DEL AUDITADO					
MACROPROCESO:		GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
SUBPROCESO:		NO APLICA			
PROCEDIMIENTO:		NO APLICA			
DEPENDENCIA:		Secretaría De Tránsito Y Transporte Municipal, Secretaria De Gobierno Convivencia y Seguridad, Dirección de Control Disciplinario Interno, Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Departamento Administrativo del Medio Ambiente, Departamento Administrativo De Planeación Municipal, Secretaria de Salud Pública Municipal, Dirección de Desarrollo Administrativo, Secretaria de Vivienda Social, Dirección Jurídica, Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Secretaria de Infraestructura y Valorización, Secretaria de Cultura y Turismo, Secretaria de Deportes y Recreación, Secretaria General y Asesorías: de Paz, Informática y Telemática, La Alcaldía, Privada, Coordinación Social, Participación Ciudadana, Asuntos Étnicos y Afrodescendientes, Informática y Telemática - Portal WEB Inicio y Secretaria de Educación Municipal			
PERSONAL ENTREVISTADO:		SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Jimena Collazos Muñoz, Profesional Universitario SECRETARIA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD Lucero Holguín Bohorquez, Profesional Universitario DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL Ilem Andrea Charnia Koor, Contratista - Margarita Gálvez Caicerío, Contratista DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE Jorge Eduardo Gamboa Cortés, Contratista DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Jhon Harold Arroyo V., Contratista SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL Nelson Fabián Sánchez Ruiz, Contratista SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN Francisco Javier Lerma Rosero, Contratista SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN Juan Manuel Pereira Castaño, Contratista SECRETARIA GENERAL - ASESORIA DE PAZ Juan Carlos Rosas Tulandé, Contratista - ASESORIA LA ALCALDÍA Erika Sofia Córdoba, Contratista, ASESORIA COORDINACIÓN SOCIAL Erika Sofia Córdoba, Contratista, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Johana Sanabria Saavedra, Contratista, ASUNTOS ÉTNICOS Y AFRODESCENDIENTES John Faber Moreno Ruiz, Contratista, INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA - PORTAL WEB INICIO Jorge Iván Hoyos Molina, Profesional Universitario - Claudia Salas Martínez, Profesional Universitario - Derly Andrea Chávez Alfonso, Contratista - Aldemar Hernández González, contratista - Alvaro Mauricio Pulido, Contratista, SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL Ezra David Colorado, Profesional Universitario - Luis Norberto Vera, Profesional Universitario			
DATOS GENERALES DE LA AUDITORIA					
OBJETIVO GENERAL:		Verificar el cumplimiento de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento Auditoria No 17 de Evaluación a la estrategia de Gobierno en Línea Sitios Web.			
PERIODO EVALUADO:		INICIO 06/abr/2014	FINALIZACIÓN	25/nov/2014	
TERMINOS Y DEFINICIONES:		CONCLUSIÓN: Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos. EFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. ESTADO: Determina la escala de calificación de las acciones de mejoramiento, así: INCONVENIENTE: Impedimento u obstáculo que hay en el desarrollo de la auditoria. RECOMENDACIÓN: Sugerencia para corregir y/o mejorar debilidades en el proceso.			
CALIFICACIÓN DEL ESTADO DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO:		ESTADO		CALIFICACIÓN	
		Situación severamente crítica		0% - 13%	
		Notable debilidad		13,1% - 40%	
		Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades		40,1% - 70%	
		Proceso en avance significativo		70,1% - 99%	
		Excelente desempeño		99,1% - 120%	
		Excelente desempeño, con vacíos en su planificación		>120%	
CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES:		EFECTIVIDAD		CALIFICACIÓN	
		Efectivo		100%	
		Parcialmente efectivo		50%	
		No efectivo		0%	
RESULTADOS DE LA AUDITORIA					
INCONVENIENTES PRESENTADOS					
NO APLICA					
CONCLUSIONES					
De acuerdo con las 68 acciones establecidas en el plan de mejoramiento resultado de la Auditoria No 17 de Evaluación a la estrategia de Gobierno en Línea Sitios Web y según los plazos de ejecución de las metas: el promedio del porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento es del 77%, situación que se describe a continuación:					
Acciones Abiertas		38			
Acciones Cerradas		30			
Frente al tiempo de ejecución, el plan de mejoramiento debería ir en un porcentaje de avance planificado respecto al tiempo de evaluación promedio del 96% y se observa en un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento promedio del 77%, lo cual representa un cumplimiento medianamente adecuado y eficaz con los plazos de ejecución de las acciones, dado que su porcentaje de avance físico respecto al tiempo de evaluación promedio ha progresado en un 81% en relación al 100% que debería estar a la fecha.					
Frente a la efectividad de las acciones de mejoramiento, el plan de mejoramiento se observa en un 65%					

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE Agrupar la información del directorio de entidades en una sola selección, de acuerdo con el Manual. Actualizar el link roto del SIMIT.	08/abr/2014	08/may/2014	100%	50%	50%	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades	50%	El directorio de entidades se observa agrupado dentro de la información general de la dependencia en una sola sección y el enlace a Simit se verifica con el enlace direccionado correctamente, sin embargo, las agremiaciones y asociaciones se encuentra inactivo, el link de la sección de Información de Interés no tiene título, por lo anterior, el avance de cumplimiento de la acción se encuentra en un 60% y una calificación del 50% de la efectividad debido a que la acción de mejora no ha cumplido con el objetivo.
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE Actualizar la información referenciada, de acuerdo con el Manual Actualizar el link de las políticas de la dependencia.	08/abr/2014	08/may/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	La información de Políticas, planes o líneas estratégicas, y Programas y proyectos en ejecución actualizada, las políticas de la dependencia se encuentran con enlace activo y la información actualizada, por lo cual presenta un avance de cumplimiento del 100%, y una calificación en la efectividad de un 100% para esta acción de mejora.
SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD Analizar con los coordinadores de los equipos conformados al interior de la Secretaría de Gobierno, convivencia y Seguridad el Manual 3.1 de Gobierno en Línea, en la Sección " ANEXO 2 información mínima a publicar " para definir los responsables de entregar la información que exige el manual para su publicación.	02/may/2014	31/dic/2014	85%	35%	41%	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades	0%	Se realizó el estudio manual GELT 3.1 anexo 2 Información mínima a publicar dirigida por la Comunicadora Maria Fernanda Zamorano y luego se realizó el respectivo seguimiento a dudas y soluciones del manual 3.1 GELT, donde se encontraron puntos que se deben mejorar por parte de los participantes del plan de mejoramiento dirigida por la Comunicadora Maria Fernanda Zamorano. En cuanto a la información sobre sus avances, políticas, planes o líneas estratégicas así como programas y proyectos en ejecución no se observa publicada ni actualizada en la instancia de la Dependencia.
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Alimentar, publicar y actualizar información básica establecida en el Anexo 2 del Manual GEL 3.1. * Contribuir en la alimentación de la base de datos del Normograma. De tal manera que la información de 'Normatividad, Políticas y Lineamientos', 'Leyes/Ordenanzas/Acuerdos', 'Decretos', 'Resoluciones, Circulares, y/o otros actos administrativos de carácter general' y cuente con un repositorio colaborativo actualizado, disponible y organizado que cumpla con los requisitos de manual GEL 3.1 * Implementar un estándar de publicación de información que permita al administrador de la instancia tener de manera rápida y actualizada la información básica a publicar establecida en el Anexo 2 del Manual GEL 3.1.	24/abr/2014	25/jul/2014	100%	75%	75%	Proceso en avance significativo	50%	Se llevó a cabo la Acción de mejora propuesta, con relación a la actualización de la pagina web, logrando el 75% de avance, sin embargo dentro de las publicaciones de la sección, aunque cuenta con la Misión y Visión, no se registra información al respecto y el link Objetivos y Funciones no esta plasmado en la sección, por lo cual la efectividad de la acción de mejoramiento es parcial.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL 1. Verificar diariamente la información contenida en la página web. 2. Enviar oportunamente correos a los responsables de cada Subdirección para evitar información desactualizada. 3. Hacer seguimiento a la entrega oportuna de la información. 4. Publicar las políticas de operación del Departamento Administrativo de Hacienda que se adoptaron mediante resolución. 5. Crear enlace a la publicación que realice Control Interno sobre los Entes de Control que nos vigilan y explicar al Administrador de instancia la diferencia entre política de operación y Normatividad.	20/abr/2014	10/abr/2015	62%	100%	162%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	100%	La Instancia de el Departamento Administrativo de Hacienda dio cumplimiento a la acción de mejoramiento, manifiestan los auditados que es tarea primaria, todos los días estar en línea y verificar diariamente las anomalías que en tiempo real se presenten; También se evidenció grupos de emails en donde se notifica al personal constantemente; Igual manifiestan los auditados que esta labor se lleva a cabo en todo momento, al registrar, al verificar, al detallar cada acción que se pide por parte de la alta gerencia, y que se puede verificar en red pues la instancia se mantiene actualizada; También las políticas de Operación se encuentran en línea, los entes que vigilan a la entidad fueron evidenciados y se corrobora que se comprendió la diferencia entre política de operación y Normatividad.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE	14/abr/2014	30/abr/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	Se evidencia en línea la publicación de los objetivos y las funciones de la dependencia en la instancia Web por lo que el cumplimiento de la acción se da en un 100% cumplimiento a lo establecido en Componente N°2. INFORMACIÓN EN LÍNEA /Publicación de información/Publicación de información básica/Anexo 2; del Manual gobierno en línea 3.1 GEL, Anexo 2, página 75 y una efectividad de la mejora de un 100%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE	14/abr/2014	31/jul/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	Al momento de la auditoría evidencia que la instancia WEB no cuenta con la publicación de entes de control que los vigilan, no se evidencia información actualizada a la vigencia 2013 para planes de mejoramiento, y no se observa la publicación de avances para programas obteniendo un cumplimiento del 33% de la acción de mejora y un 0% de efectividad en la misma.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - PORTAL WEB	23/abr/2014	31/dic/2014	86%	90%	105%	Excelente desempeño	50%	Se identifica en acta la asignación de responsabilidades a varios administradores del mantenimiento y actualización del Portal adicional debido a la magnitud de información que se maneja dentro de la Dependencia, en cuanto al cuerpo y contenido de información del portal adicional DAPWEB se observa que si bien la mayoría de información fue migrada a la instancia institucional el portal adicional se observa con una apariencia de descuido, al igual que no enlaza con el portal institucional de la entidad. Por lo anterior, el avance de cumplimiento se encuentra en un 80% y la efectividad de la acción de mejora en un 50% ya que el portal se encuentra activo sin la suficiente información, para cumplir con los lineamientos mínimos dados en el Manual 3.1 implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - PORTAL WEB	23/abr/2014	31/dic/2014	86%	80%	93%	Proceso en avance significativo	50%	La información del Portal Adicional se encuentra migrada en su totalidad a la instancia institucional a excepción de la información de Calificifras, este no enlaza a la página de inicio del Portal principal de la entidad, la información contenida dentro del mismo es insuficiente y no tiene un diseño definido de acuerdo a los lineamientos del Manual 3.1 de Gobierno en Línea, dado lo anterior, a la fecha de la auditoría el tiempo para cumplimiento de la acción aun no se ha vencido, motivo por el que se observa un avance del 80% del cumplimiento de dicha acción, igualmente, para la calificación en efectividad se tiene un 50% de acuerdo al avance de la acción de mejora.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN PORTAL WEB	23/abr/2014	31/dic/2014	86%	80%	93%	Proceso en avance significativo	50%	Se observa en el acta el acuerdo de realizar la eliminación de toda la información publicada acerca del DAPM ya que esta se encuentra publicada en la Instancia de la Dependencia, sólo se encuentra pendiente definir la migración de la información de Cali en cifras aunque a la fecha de la ejecución de la auditoría no se ha vencido el tiempo de cumplimiento de la acción encontrándose en un 80%, de igual forma, su efectividad está en un 50% debido a que la responsabilidad del Portal sigue asignada a varios administradores.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	23/abr/2014	31/dic/2014	86%	100%	117%	Excelente desempeño	100%	Se verifica el ajuste del Bloque "Información General de la Entidad" del sitio web del DAPM, publicada y agrupada en una sola sección la Misión, Visión, Organigrama, Objetivos y Funciones, Directorio de entidades y Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés dando cumplimiento a los establecido en el Anexo 2; del Manual gobierno en línea 3.1 GEL antes del tiempo estipulado, presentando un cumplimiento del 117% y una efectividad de la acción del 100%.

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL									Se evidenció el documento matriz de evaluación portal GEL en el cual se encuentran asignados los responsables a cada actividad según lo dispuesto en el manual 3.1, sin embargo Los Objetivos no han sido publicados al momento de la auditoría y La información sobre el Directorio de Entidades Relacionadas y Agremiaciones y Asociaciones se encuentra agrupada en la sección "Secretaría de Salud" con lo cual se obtiene un cumplimiento del 50% de las acciones, de igual forma, la efectividad de la mejora se encuentra en un 50% ya que no se encuentra completamente desarrollada.
Organizar matriz de gobierno en línea, que detalle criterios de cumplimiento por parte de la secretaría y a su vez identifique responsables de suministrar la información y frecuencia de entrega de la misma.									
Divulgar a los responsables de la SSPM, la matriz de gobierno en línea con sus respectivos compromisos.	10/abr/2014	30/abr/2014	100%	90%	90%	Proceso en avance significativo	100%		
Subir al portal de internet la información relacionada con las responsabilidades y objetivos asignadas a la SSPM.									
Unificar de acuerdo a criterios del manual de Gobierno en línea 3.1 la información relacionada con agremiaciones y Asociaciones.									
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL									El plan operativo anual sigue desactualizado al año 2011, no se realizó la acción de mejora suscrita en el plan de mejoramiento por lo que obtuvo un cumplimiento del 0% al igual que una efectividad del 0%.
Subir al portal de internet la información relacionada con el plan operativo anual de la SSPM.	10/abr/2014	30/abr/2014	100%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%		
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL - PORTAL CALISALUDABLE									Se verifica la migración del portal adicional a la instancia de la Dependencia en su totalidad, se evidencia el enlace del portal adicional con la página principal de la entidad. Se observa correo electrónico del 20 de Junio de 2014 enviado al Web Master de la Oficina de Telemática confirmando la colaboración para la migración, así cumpliendo con la acción de mejora en un 100% y una efectividad igual del 100%.
Solicitar mediante oficio a la oficina asesora de Informática y Telemática, el apoyo para la migración del portal adicional http://calisaludable.cali.gov.co , a la instancia principal de salud www.cali.gov.co/salud	10/abr/2014	25/abr/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%		
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL - PORTAL CALISALUDABLE									Aunque el portal adicional se encuentra con la información requerida, al momento de la auditoría no se han realizado las acciones de mejora que se indica en el plan de mejoramiento como son la publicación de Objetivos y funciones y los links en los datos de contacto en el pie de página QAP y Directorio que no funcionaban, obteniendo un cumplimiento del 50% al igual que la efectividad de la acción en un 50%.
Migrar portal adicional http://calisaludable.cali.gov.co al portal oficial instancia de la Secretaría de Salud	10/abr/2014	31/dic/2014	86%	90%	104%	Excelente desempeño	50%		
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL - PORTAL CALISALUDABLE									Teniendo en cuenta que la información del Portal fue migrada en su totalidad y enlaza correctamente al portal principal de la entidad, la implementación de las pautas de accesibilidad para personas con discapacidades diferentes tienen acceso a la información desde el portal principal de la entidad y la instancia de la Dependencia.
Migrar portal adicional http://calisaludable.cali.gov.co al portal oficial instancia de la Secretaría de Salud	10/abr/2014	31/dic/2014	86%	90%	104%	Excelente desempeño	50%		
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO									Se llevó a cabo la Acción de mejora propuesta, relacionada en una sola sección como lo solicita el manual 3.1, logrando el 100% de avance, por lo cual la efectividad de la acción es de un 100%.
Ajustar el enlace de la información general de la dependencia agrupando desde allí la misión, visión, objetivos y funciones, organigrama, directorio de la entidad, directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés como los establece el manual 3.1 para la implementación de la estrategia GEL para entidades del orden nacional.	16/abr/2014	15/oct/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%		
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO									Se llevó a cabo la Acción de mejora propuesta, actualizando la información como lo solicita el manual 3.1, logrando el 100% de avance, por lo cual la efectividad de la acción es de un 100%.
Las funciones de actualización de la página web de la dependencia no estaban claramente definidas dentro del contrato de la persona designada	16/abr/2014	15/oct/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%		
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO									Se llevó a cabo la Acción de mejora propuesta, realizando acta de la reunión con los encargados de las áreas de la DDA donde se revise la pertinencia de la información publicada en la web, logrando el 100% de avance, por lo cual la efectividad de la acción es de un 100%.
Revisar con cada uno encargados de las áreas de la DDA la pertinencia de cada uno de estos temas publicados en la página web de la entidad.	16/abr/2014	15/oct/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%		
Actualizar la información en la página web de la entidad de acuerdo a los requerimientos de la estrategia GEL y las indicaciones de los encargados de cada una de las áreas de la dependencia.									

SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Se actualizará el Organigrama de la Secretaría de Vivienda Social, conforme a la última versión del Organigrama de la Alcaldía de Santiago de Cali	01/may/2014	31/jul/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	Se llevó a cabo la Acción de mejora propuesta, actualizando el organigrama, como lo solicita el manual 3.1, logrando el 100% de avance, por lo cual la efectividad de la acción de mejoramiento es de un 100%.
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Se reclasificarán estos Informes de Gestión en la Sección Rendición de Cuentas, Menú: Informes de Gestión.	01/may/2014	31/jul/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	Se llevó a cabo la Acción de mejora propuesta, para que los organismos de control cuenten con información veraz y oportuna con respecto a los Informes de Gestión reclasificados en la Sección Rendición de Cuentas, Menú: Informes de Gestión logrando el 100% de avance, por lo cual la efectividad de la acción de mejoramiento es de 100%.
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Al interior de la Secretaría de Vivienda Social de Santiago de Cali se estudiará el Anexo 2 del Manual 3.1 del Gobierno en Línea (GEL).	01/may/2014	31/dic/2014	85%	80%	94%	Proceso en avance significativo	100%	Se llevó a cabo la Acción de mejora propuesta, con relación a Adquirir las competencias y conocimientos con el propósito de aplicar un mejoramiento continuo a la Pagina WEB de la Dependencia, logrando el 94% de avance, por lo cual la efectividad de la acción es de un 100%.
DIRECCIÓN JURÍDICA Analizar con los coordinadores de los equipos conformados al interior de la Dirección Jurídica el Manual 3.1 de Gobierno en Línea, para definir los responsables de entregar la información que exige el manual para su publicación.	02/may/2014	31/dic/2014	85%	85%	100%	Excelente desempeño	50%	Se llevó a cabo la Acción de mejora propuesta, estudiando el manual 3.1, logrando el 100% de avance, sin embargo hay una acción pendiente que va hasta el 31 de diciembre, por lo cual la efectividad de la acción es parcial.
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL Se enviara a todos los funcionarios usuarios de ofeio el manual de gobierno en línea 3.1 para que socializar	02/may/2014	31/oct/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	50%	Se llevó a cabo la Acción de mejora propuesta, socializando a los contratistas y de planta el manual 3.1, logrando el 100% de avance, sin embargo se observó que la acción fue cumplida en tiempo extemporaneo, por lo cual la efectividad es parcial.
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL Se enviara solicitud a la oficina de planeación solicitando Solicita por medio de oficio en Oficio la publicación de los entes de control a la oficina de control interno.	02/may/2014	31/oct/2014	100%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	No se evidenció cumplimiento a la acción de mejoramiento propuesta
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN Publicar en pagina de la secretaria de Infraestructura y valorizacion objetivos y funciones de acuerdo al decreto 0203 de 2001.	30/abr/2014	30/jun/2014	100%	10%	10%	Situación severamente crítica	0%	A Diciembre 1 de 2014, la Instancia de la Secretaria de Infraestructura y Valorizacion no ha dado cumplimiento a la accion de mejoramiento, no se evidencia en la seccion que debe estar agrupada y publicada en una sola seccion, objetivos y funciones de la SIV de acuerdo al decreto 0203 de 2001. Con un porcentaje de avance fisico respecto al cumplimiento del 10%, y una efectividad de la accion de 0%
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN Actualizar las publicaciones de la sección proyectos y de la sección rendición de cuentas.	30/abr/2014	30/jun/2014	100%	10%	10%	Situación severamente crítica	0%	A Diciembre 1 de 2014, la Instancia de la Secretaria de Infraestructura y Valorizacion no ha dado cumplimiento a la accion de mejoramiento, no se evidencia Actualizacion en las publicaciones de la sección proyectos y de la sección rendición de cuentas. Vigencia 2014. Con un porcentaje de avance fisico respecto al cumplimiento del 10%, y una efectividad de la accion de 0%
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO Analizar con los coordinadores de los equipos conformados al interior de la Secretaría de Cultura y Turismo el Manual 3.1 de Gobierno en Línea, en la Sección " ANEXO 2 información mínima a publicar " para definir los responsables de entregar la información que exige el manual para su publicación	02/may/2014	31/dic/2014	85%	85%	100%	Excelente desempeño	100%	Se llevó a cabo la Acción de mejora propuesta, analizando con los coordinadores de los equipos conformados al interior de la Secretaria de Cultura y Turismo socializando a los Directivos el plan de trabajo producto del estudio del Manual 3.1 en la Sección "Componente 2, Información Mínima a Publicar" logrando el 100% de avance, por lo cual la efectividad de la acción es de un 100%.

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO Alimentar, publicar y actualizar información básica establecida en el Anexo 2 del Manual GEL 3.1. * Contribuir en la alimentación de publicación de Políticas, planes o líneas estratégicas, planes de acción, entes de control que los vigilan, además de publicar información actualizada a la vigencia 2013.	02/may/2014	31/dic/2014	85%	65%	76%	Proceso en avance significativo	50%	Se llevo a cabo la Acción de mejora propuesta, actualizando la información básica establecida en el Anexo 2 del Manual GEL 3.1. contribuyendo en la alimentación de publicación de Políticas, planes, planes de acción, sin embargo no se ve publicada los objetivos y funciones, logrando así un 76% de avance, por lo cual la efectividad de la acción es parcial.
SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN *Ajustar la presentación de la información general de acuerdo a lo establecido en el componente N°2. Información en línea / publicación de información / publicación de información básica / Anexo 2; del manual Gobierno en Línea 3.1 GEL, anexo 2, pagina 75	06/abr/2014	30/jun/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	50%	Se evidencia la información Misión y visión, objetivos y funciones, organigrama, en la sección, Directorio de entidades y directorio de agremiación, asociaciones y otros grupos de interés, "entidades relacionadas" y "Agremiación y asociaciones relacionadas" agrupada en la sección "Acerca de la Secretaría del Deporte y Recreación", sin embargo, el menú lateral derecho no está funcionando de acuerdo al diseño que debe tener la página en cuanto al ajuste de las secciones. Igualmente, no se evidencian los objetivos de la Dependencia por lo cual presenta un cumplimiento de la acción del 100% por lo que la efectividad de la acción se encuentra en un 50%.
SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN Alimentar, publicar y actualizar información de entes de control, información actualizada a la vigencia 2013 e indicadores de gestión vigencia 2010, como se establece en el Anexo 2 del Manual GEL 3.1	06/abr/2014	30/jun/2014	100%	70%	70%	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades	50%	Parte de acción se realizó durante la ejecución de la auditoría como fue la publicación de los entes de control y la actualización de la información de la vigencia 2013, sin embargo, no se evidenció la modificación del documento que contiene el plan de acción 2010 y actualización de la misma sección por lo que su cumplimiento está en un 70% y la efectividad en un 50%.
SECRETARÍA GENERAL Realizar la publicación del Directorio de entidades, directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés, y los objetivos y funciones de la Secretaría	16/abr/2014	16/oct/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	Se llevó a cabo la Acción de mejora propuesta, Creando los links correspondientes a Directorio de entidades, directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés, objetivos y funciones, como lo solicita el manual 3.1, logrando el 100% de avance, por lo cual la efectividad de la acción de mejoramiento es de 100%.
SECRETARÍA GENERAL Publicar las Líneas estratégicas, Planes de acción, Programas y proyectos, metas e indicadores de gestión, planes de mejoramiento, y entes de control que vigilan la Secretaría General.	16/abr/2014	16/oct/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	Se llevó a cabo la Acción de mejora propuesta, Creando los links correspondientes Planes de acción, Programas y proyectos, metas e indicadores de gestión, planes de mejoramiento, y entes de control, como lo solicita el manual 3.1, logrando el 100% de avance, por lo cual la efectividad de la acción es de mejoramiento es de 100%.
SECRETARÍA GENERAL - ASESORIA DE PAZ 1. Conformar un grupo de trabajo encargado de hacer reingeniería a la instancia de la Asesoría de Paz, integrado por Administrador de la página web, Diseñador gráfico, Coordinador y Comunicador Social. 2. Socializar al grupo de trabajo de la actualización de la instancia, sobre el contenido de la normatividad que se aplica según el manual GEL 3.1	28/abr/2014	29/ago/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	Se evidencia publicación de 'Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés' se evidencia link: http://www.cali.gov.co/desepaz/ Se evidencia acta No 11 de fecha 01 de abril de 2014, asunto: Reunion de coordinacion-comite de diseño y actualización de pagina web, oficina asesoria de paz: compromiso, presentación de propuesta. Se evidencia tambien acta No 12, de fecha 11 de junio de 2014, asunto: reunion de coordinacion comite de diseño y actualización de pagina web, oficina asesoria de paz. con lo cual se conforma el grupo de trabajo diseñador grafico, coordinador, administrador de instancia y comunicador social; se socializa al grupo de trabajo, se evidencia contenido según requerimiento manual 3.1

<p>SECRETARÍA GENERAL - ASESORIA DE PAZ</p> <p>Creación del comité técnico de información web, de la instancia Asesoría de Paz, conformado por los líderes de cada programa, el administrador de la instancia, el coordinador, el asesor de paz, comunicador social, que se reunirá dos veces al mes, y cuya labor consistirá en aportar, evaluar y consensar la información de las actividades realizadas y programadas por la Asesoría de Paz.</p> <p>2. A la fecha de 31 de Julio de 2014 se habrá realizado un estudio al Manual de Gobierno En Línea (GEL), versión 3.1 en la Sección ANEXO 2 - Información mínima a publicar, y mensualmente se presentarán las dudas en la socialización con los administradores de la instancia.</p>	28/abr/2014	29/ago/2014	100%	40%	40%	Nota de debilidad	50%	<p>Se evidencia acta No 12, de fecha 11 de junio de 2014, asunto: reunión de coordinación comité de diseño y actualización de página web, oficina asesora de paz, con lo cual se conforma el grupo de trabajo, diseñador gráfico, coordinador, administrador de instancia y comunicador social. Con un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 40% y una efectividad de la acción del 50%.</p> <p>Se socializa al grupo de trabajo, se evidencia contenido según requerimiento manual 3.1</p> <p>No se evidencia aun Plan de acción, antes de control que los vigilen, Planes de mejoramiento, plan de acción de la vigencia 2013 y en las políticas contables.</p> <p>Se conformó comité de estudio para mejorar los hallazgos presentados, se observa interés y algunas mejoras.</p>
<p>SECRETARÍA GENERAL - ASESORÍA LA ALCALDÍA</p> <p>Se realizará revisión y reestructuración de la instancia, consecución de información para contenidos faltantes, basados en el Manual Gel, Componente N°2. INFORMACIÓN EN LÍNEA /Publicación de información/Publicación de información básica /Anexo 2</p>	16/abr/2014	16/dic/2014	91%	100%	109%	Excelente desempeño	100%	<p>A Diciembre 1 de 2014, la Instancia Asesoría la Alcaldía publicó satisfactoriamente la información Objetivos y funciones, Organigrama, Directorio de entidades, Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés de la asesoría, se verificó en el link http://www.cali.gov.co/alcaldenlinea/. Con un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 100%, y una efectividad de la acción del 100%.</p> <p>Según parámetros del Componente N°2. INFORMACIÓN EN LÍNEA /Publicación de información/Publicación de información básica /Anexo 2; del Manual gobierno en línea 3.1 GEL.</p>
<p>SECRETARÍA GENERAL - ASESORÍA LA ALCALDÍA</p> <p>Se realizará revisión y reestructuración de la instancia, consecución de información para contenidos faltantes, basados en el Manual Gel, Componente N°2. INFORMACIÓN EN LÍNEA /Publicación de información/Publicación de información básica /Anexo 2</p>	16/abr/2014	16/dic/2014	91%	40%	44%	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades	50%	<p>A Diciembre 1 de 2014, la Instancia Asesoría la Alcaldía La dependencia en cuanto información de Planeación, Gestión y Control no ha realizado el total de las actualizaciones con respecto a la acción suscrita.</p> <p>Se verifica en el link http://www.cali.gov.co/alcaldenlinea/. Con un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento de el 40% y una efectividad de la acción del 50%.</p>
<p>SECRETARÍA GENERAL - ASESORÍA PRIVADA</p> <p>La Asesoría privada ha manifestado interés en habilitar de nuevo la instancia, bajo el compromiso de mantenerla actualizada según las indicaciones del Componente N°2. INFORMACIÓN EN LÍNEA /Publicación de información/Publicación de información básica /Anexo 2; del Manual gobierno en línea 3.1 GEL. Esta instancia será entregada para su manejo a la asesoría de la secretaría privada y se les brindará el soporte necesario en cuanto a capacitación sobre el manejo y actualización de contenidos, por parte de la oficina de comunicaciones.</p>	16/abr/2014	16/oct/2014	100%	50%	50%	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades	50%	<p>Se llevó a cabo la Acción de mejora propuesta, relacionada en una misma sección como lo solicita el manual 3.1, sin embargo dentro de las publicaciones de la misma no se registra publicado los objetivos y funciones, logrando así un 50% de avance, por lo cual la efectividad de la acción es parcial.</p>
<p>SECRETARÍA GENERAL - ASESORÍA PRIVADA</p> <p>La Asesoría privada ha manifestado interés en habilitar de nuevo la instancia, bajo el compromiso de mantenerla actualizada según las indicaciones del Componente N°2. INFORMACIÓN EN LÍNEA /Publicación de información/Publicación de información básica /Anexo 2; del Manual gobierno en línea 3.1 GEL. Esta instancia será entregada para su manejo a la asesoría de la secretaría privada y se les brindará el soporte necesario en cuanto a capacitación sobre el manejo y actualización de contenidos, por parte de la oficina de comunicaciones.</p>	16/abr/2014	16/oct/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	<p>Se llevó a cabo la Acción de mejora propuesta, relacionada en una sola sección como lo solicita el manual 3.1, logrando el 100% de avance, por lo cual la efectividad de la acción es de un 100%.</p>

SECRETARÍA GENERAL - ASESORÍA COORDINACIÓN SOCIAL	16/abr/2014	16/jun/2014	100%	10%	10%	Situación severamente crítica	0%	A Diciembre 1 de 2014, la Instancia Coordinación Social de acuerdo a la acción suscrita en el plan de mejoramiento, la eliminación de la instancia del portal web, aun no ha ocurrido satisfactoriamente, en concordancia con lo dispuesto en el plan de mejoramiento, aun se encuentra agrupada, en el menú lateral derecho, en una sola sección del portal web la información de vision y mision y contacto en la sección, sobre la Coordinadora Social, incumpliendo con la información mínima a publicar de acuerdo con los lineamientos del manual 3.1, se verifica en el link http://www.cali.gov.co/gestorasocial/ Con un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 10% y una efectividad de la acción del 0%
SECRETARÍA GENERAL - ASESORÍA COORDINACIÓN SOCIAL	16/abr/2014	16/jun/2014	100%	10%	10%	Situación severamente crítica	0%	A Diciembre 1 de 2014, la Instancia Coordinación Social de acuerdo a la acción suscrita en el plan de mejoramiento, la eliminación de la instancia del portal web, aun no ha ocurrido satisfactoriamente, en concordancia con lo dispuesto en el plan de mejoramiento, incumpliendo con la información mínima a publicar de acuerdo con los lineamientos del manual 3.1 se verifica en el link http://www.cali.gov.co/general/ ; Con un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 10% y una efectividad de la acción del 0%
SECRETARÍA GENERAL - ASESORÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	02/may/2014	31/dic/2014	85%	100%	117%	Excelente desempeño	100%	A Diciembre 2 de 2014, la Instancia Asesoría Participación Ciudadana, Se evidencia organigrama en línea de acuerdo a la acción suscrita en el plan de mejoramiento Se estudia Manual de Gobierno en Línea y se aplican algunas mejoras en las publicaciones. se verifica en el link http://www.cali.gov.co/participacion/publicaciones/instancias_comunitarias_de_eleccion_publicar_pub# ; Con un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 100% y una efectividad de la acción del 100%
SECRETARÍA GENERAL - ASESORÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	02/may/2014	31/dic/2014	85%	40%	47%	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades	50%	A Diciembre 2 de 2014, la Instancia Asesoría Participación Ciudadana, No se evidencia aun el link de metas e indicadores del 2014. Se han hecho algunas modificaciones, pero aun la acción suscrita esta incompleta se verifica en el link http://www.cali.gov.co/participacion/publicaciones/instancias_comunitarias_de_eleccion_publicar_pub# ; Con un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 40% y una efectividad de la acción del 50%
SECRETARÍA GENERAL - ASUNTOS ÉTNICOS Y AFRODESCENDIENTES	29/abr/2014	15/oct/2014	100%	80%	80%	Proceso en avance significativo	50%	A Diciembre 2 de 2014, la Instancia de Asuntos étnicos y afrodescendientes No se evidencia organigrama y los objetivos aun esta fusionado a funciones. Con un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 80% y una efectividad de la acción del 50%
SECRETARÍA GENERAL - ASUNTOS ÉTNICOS Y AFRODESCENDIENTES	29/abr/2014	15/oct/2014	100%	80%	80%	Proceso en avance significativo	50%	A Diciembre 2 de 2014, la Instancia de Asuntos étnicos y afrodescendientes No se evidencia de manera completa la actualización frente al plan de mejoramiento suscrito, hay avance, pero aun con relación a la "Planeación, Gestión y Control" (Políticas, planes o líneas estratégicas, Plan de acción, Programas y proyectos en ejecución, Entes de control que la vigilan, Metas e indicadores, Planes de Mejoramiento), la dependencia no ha realizado algunos ajustes. Con un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 80% y una efectividad de la acción del 50%

SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA Se agrupará en una sola sección.	29/abr/2014	30/jul/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	La Oficina Asesora de informática y Telemática a través de la sede electrónica, publica y permite el acceso a su información general (Misión y Visión, Objetivo y Alcance, Funciones, Directorio de Entidades, Directorio de Agremiaciones y Asociaciones) de forma fácil para la ciudadanía de ubicar y utilizar Cumpliendo los lineamientos del Manual gobierno en línea 3.1 GEL, presentándola en una sola sección, por tanto su avance y efectividad es del 100%
SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA Se establecerá un responsable para cada tipo de información para que se la pase al Administrador de instancia cada que lo estime y el administrador la cargara. Se revisaran todos los links de nuestros enlaces y se corregirán (Se quitaran aquellos que ya no apliquen).	29/abr/2014	31/dic/2014	85%	43%	50%	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades	50%	Aunque se ha realizado el estudio y análisis del Manual gobierno en línea 3.1 GEL con los administradores de instancia, no se ha elaborado el plan de trabajo producto del estudio realizado, y la Oficina Asesora de Informática y Telemática no ha actualizado la información sobre Planeación, Gestión y Control en su instancia, cumpliendo así solo con 43% de avance sobre el 85% de las metas establecidas para dar cumplimiento a la acción programada según las fechas en el Plan de Mejora, obteniendo un avance de cumplimiento del 50% , con una efectividad parcial.
SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA - PORTAL WEB INICIO Establecer un procedimiento periódico de actualización para el mapa del sitio Web.	23/abr/2014	31/jul/2014	100%	85%	85%	Proceso en avance significativo	50%	Aunque la actualización del mapa del sitio no ha sido total, se presenta un avance del 85% al permitirle al ciudadano ingresar a las instancias principales del mismo. La acción suscrita de establecer un procedimiento de actualización periódico para el mapa del sitio Web, no ha sido llevada a cabo, por tanto la efectividad de la misma es de un 50%
SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA - PORTAL WEB INICIO Se revisara el manual 3.1 en su seccion estandares del sitio WEB y se crearan los enlaces especificados.	23/abr/2014	31/jul/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	El criterio Usabilidad/Estándares del sitio Web en la sección Atención al ciudadano se ha cumplido al 100% con la inclusión de los enlaces correspondientes según el Manual de Gobierno en Línea 3.1 logrando una efectividad total (100%) al establecer enlaces correctos y funcionales que permitan centrar la atención en el usuario permitiendo una ubicación y un sencillo uso de la información dispuesta.
SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA - PORTAL WEB INICIO Se evaluaa junto a la oficina de atención al ciudadano, el manual 3.1 en la seccion Publicación de información basica y se determinaran los datos pertinentes a publicar en el pie de página del portal, así como la creación de un correo electrónico en lugar del enlace al directorio o al sistema de gestión documental y que cumpla con la estrategia de GEL 3.1.	23/abr/2014	31/jul/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	Se ha cumplido el criterio Datos de contacto según los estándares del sitio Web del Manual de Gobierno en Línea 3.1 , publicando la informacion correspondiente al ciudadano para su contacto fisico, telefonico y virtual con la entidad, logrando un cumplimiento del 100% en avance y efectividad.
SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA - PORTAL WEB INICIO La asesoria de Informática y Telemática en su Rol de Asesorar, elaborará un oficio en conjunto con la Dirección de Control Interno para reforzar el requerimiento a las dependencias y apoyará a Jurídica en las acciones que decida tomar para que las dependencias alimenten el Normograma.	23/abr/2014	31/may/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	50%	A pesar que la acción suscrita ha sido realizada en su totalidad (100%), las dependencias Secretaria de Cultura, Secretaria de Educación, Secretaria de Gobierno, Secretaria de Deporte, Secretaria de Transito y la Dirección de Control Disciplinario aun no han respondido a la solicitud enviada y no han contribuido con el ingreso y actualización de información en el Normograma obteniendo una eficiencia parcial del 50%.
SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA - PORTAL WEB INICIO Se revisará trámite por trámite y se complementará los datos que hagan falta en el buscador rápido del portal.	23/abr/2014	31/dic/2014	86%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	No se ha realizado la revisión y actualización de la información de tramites y servicios en el buscador rapido del portal; los enlaces existentes al SUIT y/o portal colombiano no estan funcionando correctamente, mostrando un error de registro modificado o eliminado, generando una situación severamente critica de la acción con un 0% de avance en su cumplimiento y efectividad.

SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA - PORTAL WEB INICIO	23/abr/2014	31/dic/2014	86%	75%	88%	Proceso en avance significativo	50%	Las reuniones realizadas con el fin de impulsar el conocimiento del manual 3.1 de la implementación de la estrategia de GEL, no han logrado contar con la presencia regular de todos los Administradores de instancia, y no se registra el seguimiento o reporte de avance de los Planes suscritos. Logrando un avance del 88% y una efectividad del 50%.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Se organizará la información en una sola sección como lo indica el hallazgo, menú lateral derecho así: - En la sección "secretaría de Educación" se ubicará en un único ítem, Misión, Visión, Objetivos, Funciones y Organigrama, la sección "Entidades Relacionadas" contendrá (Directorio de entidades) y en la sección "Agrupaciones y Asociaciones" se ubica (Directorio de agrupaciones, asociaciones y otros grupos de interés).	08/may/2014	15/jul/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	Se llevo a cabo la Acción de mejora propuesta, agrupando la información relacionada en una misma sección como lo solicita el Manual de Gobierno en línea 3.1; logrando el 100% de avance en la Acción de Mejora propuesta, la efectividad de la acción de mejoramiento es total en cuanto a la entrega ofrecida de información al usuario en la publicación de los ítems mencionados.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Se cambia el nombre del ítem "Planes", por "planeación gestión y control" y a él se vincularán adicionalmente, la publicación de políticas, y entes de control que los vigilan.	08/may/2014	15/jul/2014	100%	75%	75%	Proceso en avance significativo	50%	Aunque se cuenta con la creación de espacios y enlaces mencionados en la acción de mejora, queda pendiente el ítem "Políticas de operación", el cual no tiene la respectiva publicación, muestra un mensaje de "se encuentra en construcción", y los entes de control que regulan y/o vigilan el accionar de la Secretaría de Educación Municipal no han sido publicados, logrando tan solo un avance físico en la acción propuesta del 75%; adicional a esto, la acción de Mejora suscrita no esta logrando ser efectiva totalmente (50%), dado que la información contenida en la sección "planeación gestión y control", aun no cuenta con la publicación total de información y las actualizaciones correspondientes que permitan cumplir con el criterio de Publicación de información básica del Manual de Gobierno en línea 3.1.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - PORTAL WEB SEMCALI Se realizara la actualización de la página www.semcali.gov, colocando de una forma visible en el Home la fecha de la última actualización	08/may/2014	15/jul/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	Centrados en la atención del usuario, se publica la fecha de la última actualización de la página WEB, comunicando al usuario que la información contenida esta en constante actualización, y a su vez cumpliendo con los Estándares del sitio Web del Manual gobierno en línea 3.1 GEL; logrando un avance y efectividad del 100% en la acción suscrita.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - PORTAL WEB SEMCALI Realizar el traslado de la imagen del escudo de Colombia al banner principal del Home, siguiendo las indicaciones del Manual de Gobierno en Línea.	08/may/2014	15/jul/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	Se realizan los cambios necesarios en el Banner principal, que le permiten al usuario facilidad de navegación en el portal, cumpliendo con los estándares del sitio Web del Manual gobierno en línea 3.1 GEL, logrando un 100% en avance y en efectividad.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - PORTAL WEB SEMCALI Ubicar en el menú principal del Home, el Botón de enlace a Atención al Ciudadano (Cambiarlo por el Contáctenos). - Y el enlace que figura en el Botón Servicios como "SAC – Atención al Ciudadano" pasaria al Nuevo Botón "Atención al Ciudadano" al igual que "Horarios de Atención" y "Trámites en Línea". El contenido de este botón se organizará de la siguiente manera: los botones de acceso a la información se ubicarán en el lateral izquierdo y la información que estos arrojan se visualizará en el lateral derecho. - Los Botones que se ubicaran en el Lateral izquierdo responderán a: 1. Preguntas y respuestas frecuentes: Información que deberá solicitarse al equipo de Gestión Organizacional 2. Calendario de actividades: Información que deberá solicitarse a Comunicaciones 3. Glosario o diccionario de términos usados en el sitio web y los documentos publicados: realizar el levantamiento de la información para la consolidación de un glosario (Comunicaciones – Sistemas) 4. Ayudas para navegar en el sitio (Mapa de Navegación) 5. Enlace al sistema de contacto, peticiones, quejas, reclamos y denuncias (SAC) 6. Servicios de atención en línea (CHAT) 7. Enlace a la opción de suscripción a servicios de información (RSS, Solicitud que se realizará al Contratista) 8, 9, 10 y 11	08/may/2014	15/jul/2014	100%	95%	95%	Proceso en avance significativo	50%	Para el cumplimiento del Criterio Atención al Ciudadano de los estándares del sitio Web del Manual gobierno en línea 3.1, se han realizado la mayoría de las actividades técnicas como son: creación de botones, enlaces y espacios para las publicaciones de la acción suscrita en un 95%; mas no se ha logrado una publicación total correspondiente a cada uno de los ítems creados, obteniendo una eficacia parcial del 50% de la acción suscrita.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - PORTAL WEB SEMCALI	08/may/2014	15/jul/2014	100%	50%	50%	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades	50%	Se encuentra en el portal el enlace y el sitio para publicar información sobre Participación Ciudadana, pero no se evidencia la realización del oficio solicitando colaboración y gestión para la obtención y su posterior publicación de información correspondiente, realizándose parcialmente (50%) la acción suscrita en cuanto a la conformación de espacios virtuales de participación según los Estándares del sitio Web.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - PORTAL WEB SEMCALI	08/may/2014	15/jul/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	50%	La Secretaría de Educación crea los espacios para publicar y permitir el acceso a su información general (Misión y Visión, Objetivo y Alcance, Funciones, Directorio de Entidades, Directorio de Agremiaciones y Asociaciones) conforme al Manual de Gobierno en Línea 3.1; sin embargo la información correspondiente a objetivos y funciones no ha sido publicada, por tanto su efectividad es parcial (50%).
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - PORTAL WEB SEMCALI	03/may/2014	15/jul/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	Se ha cumplido el criterio Datos de contacto según los estándares del sitio Web del Manual de Gobierno en Línea 3.1, publicando la información correspondiente al ciudadano para su contacto físico, telefónico y virtual con la entidad, logrando un cumplimiento del 100% en avance y efectividad.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - PORTAL WEB SEMCALI	08/may/2014	15/jul/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	50%	La acción de mejoramiento suscrita se ha realizado en su totalidad (100%), al crear los enlaces correspondientes a los temas a publicar, sin embargo el contenido en algunos de los subenlaces la información no esta acorde con la periodicidad de actualización logrando una efectividad parcial (50%) que no cumple con el criterio Publicación de información básica del Manual de Gobierno en Línea 3.1.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - PORTAL WEB SEMCALI	08/may/2014	15/jul/2014	100%	75%	75%	Proceso en avance significativo	50%	Las actividades propuestas para el cumplimiento del aspecto Recurso Humano en Publicación de información básica del Manual de Gobierno en Línea 3.1 que se incluyeron en la acción suscrita se han cumplido en un 75% al crear los espacios y enlaces para las publicaciones, sin embargo no se ha realizado la actualización y publicación de su contenido por lo que su efectividad es parcial (50%).

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - PORTAL WEB SEMCALI								
<p>Preguntas y respuestas frecuentes: Se creará el espacio en el Botón de "Atención al Ciudadano" y se solicitará formalmente al Equipo de "Atención al Ciudadano" para la publicación de las mismas</p> <p>- Glosario: Se creará el enlace en el Botón de "Atención al Ciudadano" y se realizará el levantamiento de la información para la consolidación de mismo (Comunicaciones - Sistemas)</p> <p>- Noticias: el enlace de Noticias se encuentra ya creado en el Botón de Sala de Prensa y tiene un enlace directo en el Home de la página, su contenido está a cargo de la Oficina de Comunicaciones</p> <p>- Información para niños: Consultar con la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico, el Suministro de Información y Contenido para los niños. Sin embargo realizar la consulta a la oficina de comunicaciones de la alcaldía si se puede enlazar a la página de niños de la entidad territorial, toda vez que se producen contenidos de interés para esta comunidad.</p> <p>- Calendario de actividades: re direccionar de "Sala de Prensa" a "Atención al ciudadano" los correspondiente a calendario de eventos y renombrar a Calendario de Actividades</p>	08/may/2014	15/jul/2014	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	En cuanto al aspecto Atención al ciudadano de Publicación de información básica del Manual gobierno en línea 3.1, las actividades propuestas en la acción suscrita se han cumplido totalmente (100%) y se ha actualizado y publicado su contenido respectivo en cada ítem, ofreciendo al ciudadano información actualizada y de fácil ubicación logrando una efectividad del 100%
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - PORTAL WEB SEMCALI								
<p>El Botón que se llama "Servicios" se renombrará a "Publicaciones"</p> <p>Crear dentro del enlace "Publicaciones" "Documentos Oficiales" el enlace "Normatividad", donde se alimentará con la información correspondiente a leyes u ordenanzas, acuerdos, decretos, políticas, lineamientos y manuales</p> <p>- Solicitar oficialmente a la Oficina Jurídica la información para publicar, correspondiente a leyes u ordenanzas, acuerdos, decretos, políticas, lineamientos y manuales en las que se rige la Secretaría de Educación</p>	08/may/2014	15/jul/2014	100%	75%	75%	Proceso en avance significativo	50%	Las actividades de la Acción de Mejora suscrita se han llevado a cabo en un 75% debido a la creación de los espacios y enlaces respectivos para publicar información no cuenta con la publicación de la información relacionada con Leyes/ Ordenanzas / Acuerdos, Decretos, Políticas/ lineamientos / manuales, sin embargo la publicación de información no se ha llevado a cabo siendo parcialmente eficiente (50%).
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - PORTAL WEB SEMCALI								
<p>En el Botón de "Planeación Gestión y Control" crear el enlace "Presupuesto y estados financieros"</p> <p>- Solicitar formalmente al área de Planeación Financiera la información aprobada por el despacho correspondiente a: Presupuesto aprobado en ejercicio, Información histórica del presupuesto y los estados financieros.</p>	08/may/2014	15/jul/2014	100%	50%	50%	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades	50%	En cuanto al criterio Publicación de información básica / Información financiera y contable, se ha realizado la creación de espacios y enlaces para la publicación, sin embargo en dichos enlaces no se ha realizado la publicación de dicha información, por tanto su cumplimiento y efectividad es parcial (50%).
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - PORTAL WEB SEMCALI								
<p>En el Botón de "Planeación Gestión y Control" se creará el enlace para "Plan de Compras y Contratación"</p> <p>- En el espacio de "Plan de Compras y Contratación", crear un enlace al SECOP www.colombiacompra.gov.co y a los avisos de apertura a licitaciones ubicado en el portal de http://www.cali.gov.co/publicaciones/avisos_procesos_de_contratacion_pub</p>	08/may/2014	15/jul/2014	100%	75%	75%	Proceso en avance significativo	50%	En cuanto al criterio Publicación de información básica / Información sobre la Contratación, se crean los enlaces a Colombia Compra Eficiente y un espacio para la publicación del plan de compras, sin embargo no se creó el enlace respectivo a los avisos de apertura a licitaciones realizando parcialmente (75%) las actividades de la acción suscrita, con una efectividad del 50%.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - PORTAL WEB SEMCALI								
<p>El enlace correspondiente a "Trámites en Línea" que se encuentra en el Botón de "Atención al Ciudadano", se pondrá en marcha una vez el área de Gestión Organizacional documente y formalice el proceso de "Trámites en Línea"</p> <p>- En el enlace de "listado de Trámites y Servicios" se publicará la información que Suministre el equipo de Gestión Organizacional</p>	08/may/2014	15/jul/2014	100%	75%	75%	Proceso en avance significativo	50%	En cuanto al cumplimiento del criterio Publicación de información básica / Información sobre Trámites y Servicios, las actividades de la Acción de Mejora suscrita se han llevado a cabo en un 75%, debido a que no se ha realizado la publicación de los informes relacionados con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencia - PQRS recibidos en la dependencia y no se ha llevado a cabo la publicación de información en el enlace "listado de Trámites y Servicios" siendo parcialmente eficiente (50%).
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:			96%	77%	81%	Proceso en avance significativo	65%	
RECOMENDACIONES								
SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE								
<p>Alimentar, publicar y actualizar información pertinente en la sección "Agregaciones y Asociaciones" permitiendo el cumplimiento de los requisitos de manual GEL 3.1, se recomienda establecer un plan de contingencia que permita cumplir con las acciones en un tiempo en un plazo no mayor a un mes con el fin de lograr el cierre de la acción y eliminar la causa raíz de la situación de debilidad encontrada.</p> <p>La acción suscrita en el plan de mejoramiento se realizó satisfactoriamente en el tiempo planificado para la misma, se recomienda suscribir y presentar nuevamente el plan sin dicha acción debido al cumplimiento del 100%.</p>								

SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD
Alimentar, publicar y actualizar información pertinente en 'Atención al ciudadano' en la sección "Políticas y Planes" las políticas, planes o líneas estratégicas, así como también incluir la información de avances, programas y proyectos en ejecución permitiendo el cumplimiento de los requisitos de manual GEL 3.1, para ello se recomienda establecer un plazo perentorio no mayor a un mes para cumplir con el cierre de la acción y eliminar la causa raíz de la situación de debilidad encontrada.
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Mantener y alimentar las actualizaciones de la información básica de la dependencia como lo solicita el manual 3.1.
DEPARTAMENTO DE HACIENDA MUNICIPAL
Mantener la información actualizada y requerida de acuerdo con el manual de Estrategia de Gobierno en línea 3.1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE
La acción suscrita en el plan de mejoramiento se realizó satisfactoriamente en el tiempo planificado para la misma, se recomienda recomendar continuar con la aplicación de la acción de mejora con el fin de garantizar el cumplimiento de la implementación de Gobierno en Línea.
La acción suscrita en el plan de mejoramiento se realizó satisfactoriamente en el tiempo planificado para la misma, continuar con la aplicación de la acción de mejora con el fin de garantizar el cumplimiento de la implementación de Gobierno en Línea.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
Los administradores responsables del Portal WEB deben definir lineamientos bajo los cuales se lleva a cabo la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea de acuerdo a lo estipulado en el manual 3.1 y así mantener el nivel de implementación de la acción para cumplir con el cierre de la misma y eliminar la causa raíz de la situación de debilidad encontrada.
Migrar la totalidad de la información que queda en el Portal adicional a la Instancia institucional con el fin de brindar a usuarios los beneficios de integralidad y colaboración de su diseño cumpliendo finalmente con los lineamientos del Manual 3.1 de Gobierno en Línea y así mantener el nivel de implementación de la acción para cumplir con el cierre de la misma y eliminar la causa raíz de la situación de debilidad encontrada.
Definir el diseño del Portal adicional lo antes posible para que cumpla a cabalidad con los requisitos mínimos que debe contener un Portal Adicional según el Manual 3.1 para lo que se sugiere mantener el nivel de implementación de la acción para cumplir con el cierre de la misma y eliminar la causa raíz de la situación de debilidad encontrada.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
La acción cumple con lo suscrito en el plan de mejoramiento satisfactoriamente en un tiempo anticipado al planificado, por lo que se recomienda recomendar suscribir y presentar nuevamente el plan sin dicha acción debido al cumplimiento del 100%.
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL
Alimentar, publicar y actualizar información pertinente en la sección "Secretaría de Salud", permitiendo el cumplimiento de los requisitos de manual GEL 3.1, Establecer un plan de contingencia que permita cumplir con la acción, determinando un plazo perentorio de máximo un mes para cumplir con las acciones con la finalidad de lograr el cierre de las acciones y eliminar la causa raíz de la situación de debilidad encontrada.
Publicar y actualizar en la sección "Políticas y Planes o Líneas Estratégicas" la información en el link Plan Operativo Anual, para lo anterior se recomienda reformular o suscribir la acción de mejoramiento para eliminar la causa raíz de la situación de debilidad encontrada.
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL - PORTAL CALISALUDABLE
El portal Adicional se encuentra diseñado bajo lineamientos indicados en el manual 3.1, se recomienda suscribir y presentar nuevamente el plan sin dicha acción debido al cumplimiento del 100%.
Alimentar, publicar y actualizar que se encuentra pendiente en la sección "Secretaría de Salud" - Objetivos y Funciones y los links en los datos de contacto en el pie de página QAP que siguen sin funcionar, igualmente, se recomienda mantener el nivel de implementación de la acción para cumplir con el cierre de la misma y eliminar la causa raíz de la situación de debilidad encontrada.
Mantener actualizado el diseño y la información publicada en el Portal adicional con el fin de que cumpla a cabalidad con los requisitos mínimos que debe contener un Portal Adicional según el Manual 3.1 y continuar con el nivel de implementación de la acción para cumplir con el cierre de la misma y eliminar la causa raíz de la situación de debilidad encontrada.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
Mantener las actualizaciones de la información general de la dependencia como lo solicita el manual 3.1.
Continuar con las funciones de actualización de la página Web de la dependencia como lo solicita el manual 3.1.
Seguir con la actualización de la información en la página web de la entidad como lo solicita el manual 3.1. y las indicaciones de los encargados de cada una de las áreas de la dependencia.
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL
Continuar y mantener las actualizaciones de la información de la dependencia como lo solicita el manual 3.1.
DIRECCIÓN JURÍDICA
Continuar y mantener las actualizaciones de la publicación de la dependencia como lo solicita el manual 3.1.
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL
Continuar y mantener las actualizaciones de la información de la dependencia como lo solicita el manual 3.1.
Reformular la acción de mejoramiento para eliminar la causa de la debilidad encontrada.
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN
Establecer un plan de contingencia que permita subsanar el plan suscrito el cual no fue cumplido, de forma perentoria en un mes para eliminar la causa raíz que provoca la debilidad.
Establecer un plan de contingencia que permita subsanar el plan suscrito el cual no fue cumplido, de forma perentoria en un mes para eliminar la causa raíz que provoca la debilidad.
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
Continuar y mantener las actualizaciones de la información de la dependencia como lo solicita el manual 3.1.

SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Organizar el diseño de publicación de información de acuerdo a los requisitos del manual 3.1 que permita al ciudadano encontrar la información fácilmente en la instancia sin tener que recurrir a la revisión de cada información, para lo cual se debe establecer un plan de contingencia que permita cumplir con las acciones en un tiempo en un plazo no mayor a un mes con el fin de lograr el cierre de la acción y eliminar la causa raíz de la situación de debilidad encontrada.

Alimentar, publicar y actualizar información pertinente en la sección 'Políticas, Planes y Proyectos' permitiendo el cumplimiento de los requisitos de manual GEL 3.1, se recomienda establecer un plan de contingencia que permita cumplir con las acciones en un tiempo en un plazo no mayor a un mes con el fin de lograr el cierre de la acción y eliminar la causa raíz de la situación de debilidad encontrada.

SECRETARÍA GENERAL

Mantener actualizado la publicación de la pagina de la dependencia como lo solicita el manual 3.1

SECRETARÍA GENERAL - ASESORÍA DE PAZ

Ajustar la acción suscrita que aun continua sin subsanar de forma perentoria en un mes, para eliminar la causa raíz que genera la debilidad

SECRETARÍA GENERAL - ASESORÍA LA ALCALDÍA

Ajustar de acuerdo al tiempo faltante la acción que aun continua sin subsanar en el termino del tiempo suscrito.

SECRETARÍA GENERAL - ASESORÍA PRIVADA

Mantener y contunuar con la actualización de la pagina Web de la dependencia como lo solicita el Manual gobierno en línea 3.1 GEL.

SECRETARÍA GENERAL - ASESORÍA COORDINACIÓN SOCIAL

Establecer un plan de contingencia que permita subsanar el plan suscrito el cual no fue cumplido, de forma perentoria en un mes para eliminar la causa raíz que provoca la debilidad.

SECRETARÍA GENERAL - ASESORÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Ajustar de acuerdo al tiempo faltante la acción que aun continua sin subsanar en el termino del tiempo suscrito

SECRETARÍA GENERAL - ASUNTOS ÉTNICOS Y AFRODESCENDIENTES

Ajustar las acciones suscritas que aun continuan sin subsanar de forma perentoria en un mes, para eliminar la causa raíz que genera las debilidades.

SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA

Mantener la organización y distribución de secciones en la instancia según el Manual gobierno en línea 3.1 y efectuar revisiones periodicas verificando y corrigiendo el funcionamiento de los enlaces de la instancia asignada de forma continua.

Suscribir y presentar nuevamente el plan de mejoramiento sin la acción número 1, la cual queda cerrada debido al cumplimiento y avance del 100%.

Agilizar y emprender las actividades suscritas pendientes para el cumplimiento y el cierre de la acción, eliminando la causa raíz de la situación de debilidad encontrada.

Fortalecer el nivel de implementación de la acción número 2 o establecer un plan de contingencia que permita cumplir con las actividades ya suscritas, determinando un plazo perentorio de máximo un mes para su cumplimiento y eliminando la causa raíz de la situación de debilidad encontrada para dar cierre a la acción con un 100% de cumplimiento y efectividad respectivamente.

SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA - PORTAL WEB INICIO

Continuar con el análisis de causas realizado con el fin de superar los inconvenientes y minimizando o neutralizando la causa raíz de los hallazgos, fortaleciendo la Estrategia de Gobierno en Línea en la Entidad.

Establecer un plan de contingencia que permita cumplir con las acciones números 1, 5 y 6

Determinar un plazo perentorio de máximo un mes para cumplir con las acciones y fortalecer los esfuerzos encaminados al cumplimiento de las acciones suscritas en el plan, que han quedado abiertas y vencidas en el tiempo.

Suscribir y presentar nuevamente el plan sin las acciones numero 2 y 3 debido al cumplimiento y efectividad del 100% .

Fortalecer los esfuerzos encaminados al cumplimiento de las acciones suscritas en el plan número 1 y 6 que han quedado abiertas y vencidas en el tiempo en un periodo máximo de un (1) mes.

En un plazo perentorio de máximo un mes, cumplir con el cierre de la acción numero 5 y 6, eliminando la causa raíz de la situación de debilidad encontrada.

Reformular o suscribir la acción de mejoramiento número 4 para eliminar la causa raíz de la situación de debilidad encontrada.

Terminar la Actualización del mapa de sitio del portal WEB, y establecer y documentar un procedimiento que permita su constante revisión y actualización.

SSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Socializar y hacer énfasis en la importancia de la participación activa de los procesos y el personal adscrito a la dependencia para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en la Entidad.

Suscribir y presentar nuevamente el plan de mejoramiento sin la acción número 1, la cual queda cerrada debido al cumplimiento y avance del 100%.

Fortalecer el nivel de implementación de la acción número 2 o establecer un plan de contingencia que permita cumplir con el cierre efectivo de la misma, determinando un plazo perentorio de máximo un mes para su cumplimiento, eliminando la causa raíz de la situación de debilidad encontrada.

Revisar los lineamientos de la Política Editorial de la Entidad y el Manual de Gobierno en Línea 3.1 en cuanto a la publicación de información y su debida actualización periódica; determinando y estableciendo la responsabilidad de su publicación y la entrega por parte del personal que la produce y aprueba.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL - PORTAL WEB SEMCALI

Continuar con la aplicación y establecimiento total de los estándares del sitio WEB del Manual de Gobierno en Línea 3.1, proporcionando y garantizando través de la sede electrónica, el acceso de la ciudadanía a toda la información relativa a temas institucionales, misionales, de planeación, espacios de interacción, datos abiertos y gestión en general observando las reservas constitucionales y de ley, cumpliendo los requisitos de calidad, disponibilidad, accesibilidad y estándares de seguridad; con información dispuesta de forma tal que sea fácil de ubicar y utilizar por la ciudadanía.

Suscribir y presentar nuevamente el plan sin las acciones número 1, 2, 6, 9 debido al 100% en su cumplimiento y efectividad.

Reformular o suscribir la acción de mejoramiento número 7 para eliminar la causa raíz de la situación de debilidad encontrada, permitiendo la publicación del contenido de información en los espacios respectivos acorde con la periodicidad de actualización definida por la entidad y los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea 3.1 logrando un 100% de efectividad.

Establecer un plan de contingencia que permita cumplir con las acciones número 3, 4, 8, 10, 11, 12 y 13, determinando un plazo perentorio de máximo un mes para cumplir con las acciones y fortalecer los esfuerzos encaminados al cumplimiento de las acciones suscritas en el plan, que han quedado abiertas y vencidas en el tiempo.

Hacer énfasis en el enfoque a procesos y la importancia de los mismos en la participación de la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea, con la entrega de la información necesaria para la publicación y el cumplimiento de los lineamientos del manual 3.1 en pro del derecho constitucional al acceso de la información, condición básica para la reducción de los riesgos de corrupción y la elevación de los niveles de transparencia en la gestión pública.

Firma, nombres y apellidos
Jefe de Oficina

EQUIPO AUDITOR

Nombre del Auditor Líder: LAURA VALENCIA GÓMEZ	Firma	Nombre del Auditor de Apoyo: JHON JAIRO SERNA VILLADA	Firma
Nombre del Auditor de Apoyo: ANA MARÍA PAREDES GARCÍA	Firma	Nombre del Auditor de Apoyo: MARIA CRISTINA VEGA ORTÍZ	Firma

