



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI

CONTROL
MEJORA CONTINUA

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

FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

MCCO01.04.14.12.P04.F01

VERSIÓN2

FECHA DE ENTRADA
EN VIGENCIA26/nov/2014

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: MARÍA HELENA QUINÓNEZ SALCEDO

3. FIRMA DEL RESPONSABLE:

4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 5 DE diciembre DE 2014

5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría No. 51 Evaluación a la Estrategia Antitramites

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN /HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCION DE LA META (DD/MMM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MMM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MMM/AAAA)	Final (DD/MMM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Desarrollo Social / Servicios	4. Informe de Auditoría	pendientes, información confrontada con el Departamento Administrativo de Planeación. Se observa muestra de cumplimiento y de pendientes: Registro de Hoja de Vida del servicio alquiler de Espacios en el Teatro Municipal "Enrique Buenaventura" adscrito a la Secretaría de Cultura, que fue avalada por la Secretaria de Cultura y la Directora de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal, aprobada desde el 28 de febrero de 2014. Se observa Hoja de Vida de consulta audiovisual pendiente para remitir al Departamento Administrativo de Planeación Municipal. Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en numeral 3.3 "Registro e Inscripción de Trámites y Servicios", Capítulo 3 "Identificación e inscripción de trámites y servicios" de la Guía para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la Administración Pública 2009; en concordancia con el Decreto Municipal 411.0.20.0073 del 31 de enero de 2014 "Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2014"; Decreto 943 de 2014 "Por el cual	OP: Oportunidad	Al momento de la auditoria se estaba realizando la actualización de las hojas de	Presentar al DAPM las hojas de vida de trámites y servicios para validación	AP: Acción Preventiva		Lograr la validación de los tramites y servicios afectados	Maria Helena Quiñónez Salcedo	Secretaría de Cultura y Turismo	12/dic/2014	27/feb/2015	Gustavo Adolfo Cruz	Profesional	12/mar/2015	Se presentaron 16 Hojas de Vida para la validación, se fusionaron las siguientes hojas de vida: (1) Acceso a Internet, (2) Promoción de Actividades Culturales y Comunitarias, (3) Orientación a usuarios y consulta en sala, (4) Préstamo Externo y (5) Sistema de Información Local y quedó como "Consulta Bibliotecaria de la Red de Bibliotecas Públicas de Santiago de Cali"	100%

Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	<p>otra entidad pública, se observa en la muestra que dentro de los 23 servicios prestados, en las hojas de vida que de manera general no se exigen actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad, se evidenció que se piden paz y salvos de la Secretaría de Gobierno que el ciudadano debe aportar como se observa en:</p> <p>Oficio 2014416110033701 del 12 de junio de 2014, dirigido a la Señora Diana Carolina Barrios Varón, lo que no se refleja en la hoja de vida del servicio articulado con Secretaría de Cultura en el capítulo correspondiente a los pasos del usuario para cumplimiento de requisitos de la Ley de Espectáculos, según aplique.</p> <p>Carta de solicitud de espacios del 14 de julio de 2014 de la Academia de arte Don Eloy al teatro Municipal, en la respuesta se pide cámara de comercio que son requisitos para la firma del contrato. Los demás documentos acordes.</p> <p>Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Decreto 019 de 2012 Art.9</p>	OP: Oportunidad de Mejora	Falta cumplir con la etapa de identificación para avanzar a la etapa de priorización en la que se detectan las interacciones y demás debilidades de los trámites y servicios	Evaluar conjuntamente con la Secretaría de Gobierno la consulta de información para evitar exigir al usuario documentos que reposan en la entidad.	AP: Acción Preventiva	Reducir la exigencia de requisitos y facilitar el trámite al usuario	Una (1) reunión con la Secretaría de Gobierno	Luz Marina Ocampo	Profesional Universitario	12/dic/2014	12/jun/2015	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	Manifiestan en la Unidad Administrativa Teatro Municipal que están revisando la hoja de Vida de Servicios, sin embargo, que están cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Espectáculos y tan pronto tongan la hoja de vida revisada frente a la norma, se reunirán con la Secretaría de Gobierno	50%
Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	<p>4. Se verificó que la resolución 0088 del 08 de enero de 2014 que contiene las tarifas de servicios se publica en la cartelera del área, igualmente se evidenció la publicación de las tarifas de los servicios correspondientes en www.estudiosakeshima.com, pero no se registró evidencia de publicación en la página web de la alcaldía para las demás tarifas.</p> <p>Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Decreto 019 Artículo 27. Pago de obligaciones a favor del estado o de los particulares que por virtud de la ley recauden recursos públicos.</p> <p>Así como no cumplir con los postulados del Buen Gobierno con instituciones eficientes, transparentes y cercanas al ciudadano.</p>	OP: Oportunidad de Mejora	Falta utilizar los diferentes mecanismos de comunicación disponibles en la entidad	Evaluar la posibilidad de Publicar las tarifas correspondientes a cada servicio (cuando aplique) en la página web del Municipio y otros canales de comunicación.	AP: Acción Preventiva	Dar mayor difusión a la información institucional	Un (1) análisis de la resolución 0088 para evaluar la posibilidad de utilizar otros medios de información.	Patricia Elena Patiño	Directora Estudios Takeshima	12/dic/2014	31/mar/2014	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	A marzo 31 de 2015 se estarán publicando las tarifas	0%

Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	5. Con relación al deber de establecer trámites y servicios equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades, no se evidencia registro de estandarización, pero tampoco se aportan actas u otros registros donde se haya consignado el análisis de no requerirse.	OP: Oportunidad de Mejora	Falta cumplir con la etapa de identificación y priorización para avanzar a las siguientes etapa de racionalización y escoger una de las alternativas	Culminar con las etapas de identificación y priorización.	AP: Acción Preventiva	Cumplir con la estrategia antitrámites	Cumplir en un 100% con las etapas de identificación y priorización.	María Helena Quiñónez Salcedo Elvia Hincapié Sema	Secretaría de Cultura y Turismo Profesional Universitario	12/dic/2014	12/may/2015	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	Se envió a planeación los 16 servicios que se prestan con el inventario correspondiente, los 10 servicios que faltan por aprobación se encuentran en revisión por los responsables del servicio, se espera que a finalizar marzo se tengan todos los servicios validados por el DAPM, para seguir con la metodología.	0%
		Así como No propender por reducir costos para la entidad, ni reducir documentos, pasos, requisitos y tiempos en la ejecución de los trámites o servicios que la entidad ofrece a los DUB			Evaluar que alternativa de racionalización es más aplicable a los trámites y servicios de Cultura	AP: Acción Preventiva		Una (1) alternativa seleccionada			13/may/2015	12/jun/2015			12/mar/2015	Se envió a planeación los 16 servicios que se prestan con el inventario correspondiente, los 10 servicios que faltan por aprobación se encuentran en revisión por los responsables del servicio, se espera que a finalizar marzo se tengan todos los servicios validados por el DAPM, para seguir con la metodología.	0%
Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	6. Con relación a los trámites y servicios que se han eliminado en la dependencia por no existir sustento jurídico o carecen de pertinencia administrativa, como resultado del diagnóstico de los mismos a intervenir , no se evidencia registro de eliminación, pero tampoco se aportan actas u otros registros donde se haya consignado el análisis de no requerirse dicha eliminación. Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Numeral 2.3.3 'Eliminación', 2.3 Fase 3 'Racionalización de trámites' de la Guía para la Racionalización de trámites 2012. Así como No propender por reducir costos para la entidad, ni reducir documentos,pasos, requisitos y tiempos en la ejecución de los trámites o servicios que la entidad ofrece a los DUB	OP: Oportunidad de Mejora	Sobrecarga laboral y falta de recurso humano.	Levantar los registros que evidencien el sustento de la eliminación de los trámites y servicios.	AP: Acción Preventiva	Dar cumplimiento al requisito de control de documentos y registros.	Un (1) formato diligenciado que evidencie la eliminación de trámites y servicios	María Helena Quiñónez Salcedo Elvia Hincapié Sema	Secretaría de Cultura y Turismo Profesional Universitario	12/dic/2014	31/dic/2014	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	Se fusionaron las siguientes hojas de vida: (1) Acceso a Internet, (2) Promoción de Actividades Culturales y Comunitarias, (3) Orientación a usuarios y consulta en sala, (4) Préstamo Externo y (5) Sistema de Información Local y quedó como ""Consulta Bibliotecaria de la Red de Bibliotecas Públicas de Santiago de Cali", lo cual quedó en acta.	100%

Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	<p>7. Se evidencian procedimientos en revisión y ajuste, pendientes de aprobación. Se encuentra respecto a la verificación y validación de los procesos y procedimientos, debilidades en las interrelaciones que están pendientes de ajustes, entre las que observa desarticulación con la feria de Cali, que es el producto turístico por excelencia. En la red de Bibliotecas se observaron registros de la prestación de los siguientes servicios:</p> <p>1. Orientación de usuario y consulta en sala.</p> <p>2. Promoción de actividades culturales y comunitarias.</p> <p>3. Acceso a internet.</p> <p>4. Promoción de la lectura y escritura.</p> <p>5. Sistema de información local. Se observa consolidado al 28 de agosto de los resgistrado en la llave del saber: total: 257236 servicios prestados, se evidencia que el más prestado es acceso a internet, seguido de orientación en sala; la queja : no se cuenta con conectividad y genean acciones pero no se evidencia registro de plan para el manejo de las quejas, se observa acta de reunión de coordinadores, abordando el tema.</p> <p>Se observa registro número llave del saber: E5162168012 de la comuna 15 biblioteca centro de Desarrollo Comunitario el Retiro, Nodo Oriente, 2 servicios- préstamos externos.</p> <p>Biblioteca Comunitaria Desepaz registro de la llave N°200122557 . Formación de usuario, alfabetización informacional, y orientación al usuario , consulta en sala. 6 servicios: 4 en formación y 2 de orientación.</p> <p>Centro Cultural de Cali biblioteca infantil y juvenil: 2 servicios: acceso a internet y consulta en sala: se observa registro llave del saber 200072579.</p> <p>Biblioteca Pública Funda Autónoma, acceso a internet, actividad cultural , formación de usuario y comunitaria y orientación al usuario o consulta en sala, registro No 200182261. Nodo Oriente.</p> <p>Centro Cultual comuna 18 ladera.1 servicio. Promoción de lectura y escritura, registro observado llave del saber No. 200167046 .</p> <p>Se observa registro en la página web , link llave del saber www. llavedelsaber.com, ingresando con el usuario de administrador para generar los reportes de servicios. En archivo histórico no se reportó procedimiento aprobado.Se observa registro del servicio Copia de Escritura a Ingenio la cabaña, comprobante 1071028 del 3 de febrerode 2014, concepto copia de la escritura N° 1621 de 1966 . En el área los formatos no se evidencian con codificación del sistema de gestión de la calidad, presentan formato para investigadores, formato para los dos servicios, igualmente se observa en los documentos de oferta del servicio, el Desarrollo de un oferta cultural relacionado con la historia de Santiago de Cali que no se encuentra identificada en el inventario.</p> <p>Se observa procedimiento EDICIÓN Y COPIADO DE ACERVOS DOCUMENTALES pendiente de aprobación, código DEL SUBPROCESO MMDS01.05.03 GESTION DE</p>	OP: Oportunidad de Mejora	Al momento de la auditoria se estaba realizando la actualización del Proceso como producto de la mejora continua	Verificar en que se los Subproceso adscriben procedimientos relacionados con los trámites y servicios	AP: Acción Preventiva	Lograr la articulación entre el proceso y los procedimientos relacionados con los trámites y servicios	Identificar y documentar los procedimientos relacionados con los trámites y servicios	Maria Helena Quiñónez Salcedo Elvia Hincapié Serna	Secretaría de Cultura y Turismo Profesional Universitario	12/dic/2014	31/dic/2014	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	Se realizó la articulación con los Subprocesos, pero aún éstos no se han mandado al DAPM para su validación.	70%
---	----------------------------------	--	---------------------------	--	---	-----------------------	--	---	---	--	-------------	-------------	-------------------------------	---------------------------	-------------	--	-----

Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	<p>8. Respeto del compromiso de Analizar aquellos trámites en los cuales no se evidencia diseño de formulario de solicitud y diseñar y validar los formatos de solicitud que se requieran para los trámites analizados.</p> <p>Se observan modelos para guiar al ciudadano, pero no son formatos con aprobación del sistema de gestión de la calidad.</p> <p>incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Numeral 2.4.2. del Segundo Componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; inciso tercero de la Literal A Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Ley 962 del 08 de julio de 2005, procedimiento identificación y registro de trámites y servicios versión 1.código MEDE 01.05.02.18 P08</p> <p>Así como No Identificar ni integrar la información ni la actualización de los trámites y servicios de la Administración Central Municipal, impidiendo a los DUB la consulta de manera centralizada y en línea y el agotamiento de sus trámites de manera efectiva</p>	OP: Oportunidad de Mejora	El proceso de Servicios culturales se encontraba en ajuste producto de la mejora continua.	Disponer cuando aplique formularios a disposición de los usuarios para la descarga	AP: Acción Preventiva	Facilitar a los usuarios el acceso a la información	Colocar a disposición el 100% de los formularios en la página Web para consulta del usuario.	María Helena Quiróñez Salcedo Elvia Hincapié Sema	Secretaría de Cultura y Turismo Profesional Universitario	12/dic/2014	31/dic/2014	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	De las 16 hojas de vida presentadas, se validaron 6 y 10 quedaron para la revisión de los responsables de las hojas de vida, para diseño de formularios (si aplica) e incluirlos al Sistema de Gestión de Calidad, se encuentra en proceso.	37,5%
---	----------------------------------	---	---------------------------	--	--	-----------------------	---	--	--	--	-------------	-------------	-------------------------------	---------------------------	-------------	---	-------

Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	<p>9. No se encuentra registro de peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios durante la ejecución del Servicio, identificados y analizados, durante el período evaluado y que como consecuencia las acciones de mejora se encuentren plasmadas en un cronograma identificando tareas/ actividades, responsables, fechas e indicadores de medición para validar el nivel de avance. Lamas frecuente inconformidad: no se cuenta con conectividad ; la auditada comenta que la dependencia genera acciones pero no se evidencia registro de plan para el manejo de las quejas, se observa acta de reunión de coordinadores, abordando el tema. Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Decreto Municipal 0073 de 2014 : Numeral 2.1 del Segundo Componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; Literal A Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Numeral 2. 8.2. del Segundo Componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; Literal A Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Artículo 20 de la Ley 489 de 1998, Ley 962 del 08 de julio de 2005, procedimiento identificación y registro de trámites y servicios versión 1.código MEDE 01.05.02.18 P08; Guía Para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la Administración Pública y Manual del Usuario SUIT, artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y Guía para la Racionalización de Trámites -DAFP 2012.</p> <p>Así como No identificar e integrar la información y la actualización de los trámites y servicios de la Administración Central dificultando la consulta a los DUB (destinatario, usuario, beneficiario) de manera centralizada y en línea y sin agotar sus trámites de manera efectiva.</p>	OP: Oportunidad de Mejora	Sobrecarga laboral y falta de recurso humano.	Caracterizar las quejas, peticiones y reclamos para identificar a que servicios o trámites está impactando	AP: Acción Preventiva	Lograr clasificar las peticiones quejas y reclamos	Un (1) inventario de las peticiones quejas y reclamos articuladas a cada servicio y tramite	Maria Helena Quiñónez Salcedo Elvia Hincapié Sema	Secretaría de Cultura y Turismo Profesional Universitario	12/dic/2014	12/jun/2015	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	Se incluyeron todos los servicios presentados a Planeación Municipal como Ejes Temáticos, para poder llevar la trazabilidad en estos servicios.	100
---	----------------------------------	---	---------------------------	---	--	-----------------------	--	---	--	--	-------------	-------------	-------------------------------	---------------------------	-------------	---	-----

Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	10. Respecto al compromiso de aplicar los instrumentos para la Automatización de los Trámites y Servicios se observa que la Secretaría cuenta con impresora brille , magnificador de imagen para personas de baja visión, VictorReader, llave del saber, SIABUC, planeador virtual y que la herramienta con la que se cuenta para recibir solicitudes es Orfeo, no obstante en gestión de artes audiovisuales y sonoras No se presentan registros por orfeo, por lo que se observa planeador , a través del cual se lleva el control, las solicitudes se realizan verbalmente y no se deja registro para el ciudadano. Se evidencia en la red de bibliotecas estadística red PITS.com, Para controlar estadísticas de visitas como mejora de la nueva vigencia 2014, y así definir el perfil y gustos para orientar el enfoque del trabajo. Sin embargo, dentro del período evaluado no hay desarrollos, que llevan a cumplir la meta del 80% de los formatos de solicitud de Trámites y Servicios disponibles para descarga. Se evidencia muestra: 1) Radicado Orfeo correspondencia N° 2014412220000124 en respuesta a radicado N° 2014414800000154 dirigido a la Subdirectora de Recursos Físicos. Solicitud el 02 de enero de 2014 , contestación del martes 07 de enero de 2014. 2) Radicado del Secretario de Cultura encargado , por solicitud de Súper Notariado y Registro. Radicado padre 20144148000009742 del 06 de junio se da respuesta el 11 de junio de 2014 radicado 2014414800011921. Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en el decreto Municipal 411.0.20.0073 de 2014, Numeral 2.14.1.del Segundo Componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; Literal A Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Artículo 20 de la Ley 489 de 1998, Ley 962 del 08 de julio de 2005, procedimiento racionalización de trámites y servicios versión 1.código MEDE 01.05.02.18 P09; Guía Para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la Administración Pública y Manual del Usuario SUIT, artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y Guía para la Racionalización de Trámites -DAFP 2012. 2.5.3 Componente Racionalización de Trámitesde la	OP: Oportunidad de Mejora	Sobrecarga laboral y falta de recurso humano.	Levantar los registros que evidencien el sustento de la eliminación de los trámites y servicios.	AP: Acción Preventiva	Dar cumplimiento al requisito de control de documentos y registros.	100% de registros gestionados a través del sistema ORFEO y/o formatos definidos	María Helena Quiñónez Salcedo Elvia Hincapié Sema	Secretaría de Cultura y Turismo Profesional Universitario	12/dic/2014	12/jun/2015	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	Se incluyeron todos los servicios presentados a Planeación Municipal como Ejes Temáticos, para poder llevar la trazabilidad en estos servicios.	25%
				Falta cumplir con la etapa de identificación y priorización para avanzar a la etapa de racionalización y escoger una de las alternativas	Evaluar que alternativa de racionalización es más aplicable a los trámites y servicios de Cultura	AP: Acción Preventiva	Dar cumplimiento a la Estrategia Antitrámites	Una (1) alternativa seleccionada			12/dic/2014	12/jun/2015			12/mar/2015	Se envió a planeación los 16 servicios que se prestan con el inventario correspondiente, los 10 servicios que faltan por aprobación se encuentran en revisión por los responsables del servicio, se espera que a finalizar marzo se tengan todos los servicios validados por el DAPM, para seguir con la metodología.	0%

Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	11. Respecto al compromiso de aplicar los instrumentos para la Automatización de los Trámites y Servicios con el 5% de los formatos de solicitud de Trámites y Servicios disponibles para diligenciamiento totalmente en línea, no se aportó registro. El plazo vence en diciembre de 2014, incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Numeral 2.14 .2.del Segundo Componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; Literal A Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Artículo 20 de la Ley 489 de 1998, Ley 962 del 08 de julio de 2005, Guía Para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la AdmonPública y Manual del Usuario SUIIT, artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 , Guía para la Racionalización de Trámites -DAFP 2012 y Así como No cumplir con la Estrategia Anti trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	OP: Oportunidad de Mejora	Falta cumplir con la etapa de identificación y priorización para avanzar a la etapa de racionalización y escoger una de las alternativas	Evaluar que alternativa de racionalización es más aplicable a los trámites y servicios de Cultura	AP: Acción Preventiva	Dar cumplimiento a la Estrategia Antitrámites	Una (1) alternativa seleccionada	Maria Helena Quiñónez Salcedo Elvia Hincapié Sema	Secretaría de Cultura y Turismo Profesional Universitario	12/dic/2014	12/jun/2015	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	Se envió a planeación los 16 servicios que se prestan con el inventario correspondiente, los 10 servicios que faltan por aprobación se encuentran en revisión por los responsables del servicio, se espera que a finalizar marzo se tengan todos los servicios validados por el DAPM, para seguir con la metodología.	0%
Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	12. Referente a la meta de contar con el 5% de Certificaciones y constancias de Trámites y servicios disponibles en línea, se observó inexistencia de registro. El plazo vence en diciembre de 2014. Incurriendo en el riesgo de incumplir con el Decreto Municipal 411.0.20.0073 de 2014, lo establecido en Numeral 2.14.3.del Segundo Componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; Literal A Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Artículo 20 de la Ley 489 de 1998, Ley 962 del 08 de julio de 2005, C87 Guía Para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la Administración Pública y Manual del Usuario SUIIT, artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y Guía para la Racionalización de Trámites -DAFP 2012 Así como No cumplir con la Estrategia Anti trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	OP: Oportunidad de Mejora	Falta de diligenciar el formato de Diagnóstico de los trámites a intervenir.	Evaluar el tipo de mejoramiento (Simplificación, Estándarización, eliminación, optimización automatización) y/o	AP: Acción Preventiva	Aplicar alguna de las alternativas de priorización para los trámites y servicios.	Un (1) alternativa implementada	Maria Helena Quiñónez Salcedo Elvia Hincapié Sema	Secretaría de Cultura y Turismo Profesional Universitario	12/dic/2014	12/jun/2015	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	Se envió a planeación los 16 servicios que se prestan con el inventario correspondiente, los 10 servicios que faltan por aprobación se encuentran en revisión por los responsables del servicio, se espera que a finalizar marzo se tengan todos los servicios validados por el DAPM, para seguir con la metodología.	0%

Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	13. El auditado presenta indicadores para hacer seguimiento a los servicios, reportados a Planeación. Pero con relación al monitoreo y evaluación de la Estrategia Anti trámites no se observan evidencias de Formulación de indicadores especiales de medición, implementados para el seguimiento a la misma contenida en el Segundo componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Plazos : Junio y Septiembre de 2014 Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en el Decreto Municipal 411.0.20.0073 de 2014, el Numeral 2.18 del Segundo Componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; Guía para la Racionalización de Trámites 2012; Así como no cumplir con los postulados del Buen Gobierno con instituciones eficientes, transparentes y cercanas al ciudadano.	OP: Oportunidad de Mejora	La falta de cumplimiento frente a las etapas de identificación y priorización no permitió generar el monitoreo de la estrategia antitrámites	Solicitar al DAPM el instructivo o formato de medición de la Estrategia Antitrámites para implementación	AP: Acción Preventiva	Dar cumplimiento a la Estrategia Antitrámites	Un (1) Instrumento Aplicado	María Helena Quiñónez Salcedo Elvia Hincapié Sema	Secretaría de Cultura y Turismo Profesional Universitario	12/dic/2014	12/jun/2015	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	El DAPM entregó al grupo antitrámites el plan de trabajo para la implementación de la estrategia	100
Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	14. No se reportó informe de seguimiento a las acciones contenidas en el segundo componente del Plan Anticorrupción denominado Estrategia Anti trámites en Junio de 2014. Lo anterior como consecuencia de no presentarse registro de indicadores especialmente formulados para hacer seguimiento y monitoreo a la misma Estrategia Anti trámites. Vencimiento del plazo: septiembre de 2014. Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en el Decreto Municipal 411.0.20.0073 de 2014, el Numeral 2.19 del Segundo Componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; Así como no cumplir con los postulados del Buen Gobierno con instituciones eficientes, transparentes y cercanas al ciudadano.	OP: Oportunidad de Mejora	La falta de cumplimiento frente a las etapas de identificación y priorización no permitió generar el monitoreo de la estrategia antitrámites	Reportar al DAPM los avances en la implementación de la Estrategia Antitrámites	AP: Acción Preventiva	Dar cumplimiento a la Estrategia Antitrámites	Un (1) Instrumento Aplicado	María Helena Quiñónez Salcedo Elvia Hincapié Sema	Secretaría de Cultura y Turismo Profesional Universitario	12/dic/2014	12/jun/2015	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	Se envió a planeación los 16 servicios que se prestan con el inventario correspondiente, los 10 servicios que faltan por aprobación se encuentran en revisión por los responsables del servicio, se espera que a finalizar marzo se tengan todos los servicios validados por el DAPM, para seguir con la metodología.	0%

Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	<p>1. No se evidencia registro de inventario de Trámites y servicios aprobado.</p> <p>Se observa muestra en archivo histórico, con relación al inventario de los servicios con subproceso y proceso que corresponde a la anterior modelación en los subprocesos Teatro Municipal, Sala Borges, se evidencia oficio del 31 de julio de 2014 radicado 2014414800019004, de la Secretaría de Cultura y Turismo, donde se envía la relación de 20 servicios para aprobación y revisión de hojas de vida de servicios con sus respectivas fichas de indicadores.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en Decreto Municipal 411.0.20.0073 de 2014 numeral 2.3 de la Estrategia Anti trámites; Numeral 1.3 Guía Nacional para la Simplificación, el Mejoramiento y la Racionalización de procesos y procedimientos, Numeral 2.1 identificación de trámites, Guía de racionalización de tramites (DAFP) Versión 2, art.1.</p> <p>Así como no cumplir con los postulados del Buen Gobierno con instituciones eficientes, transparentes y cercanas al ciudadano.</p>	NC: No Conformidad	Al momento de la auditoría se estaba realizando la reingeniería del proceso y la identificación de los procedimientos asociados a trámites y servicios	Elaborar el inventario de Trámites y servicios y mantenerlo actualizado	AC: Acción Correctiva	Dar cumplimiento a la Estrategia Antitrámites	Un (1) inventario actualizado	Maria Helena Quiñónez Salcedo Elvia Hincapié Sema	Secretaría de Cultura y Turismo Profesional Universitario	12/dic/2014	31/dic/2014	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	Se entregó Inventario de servicios al DAPM	100%
Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	<p>2. Se observa que la dependencia cuenta con Administrador de trámites - profesional del proceso, que las Hojas de Vida tienen aprobación del líder y previa capacitación en febrero de 2014. El auditado reporta registro de la citación a la capacitación contentiva de correo electrónico del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, fecha: 19 de febrero de 2014.</p> <p>Sin embargo no se evidencia registro en el PEC de la información contenida en las hojas de vida de los trámites.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en Procedimiento identificación y registro de tramites y servicios Versión 1 CODIGO MEDE01.05.02.18.P08 Actividad 3.17, en concordancia con el Decreto Municipal 411.0.20. 0073 del 31 de enero de 2014 "Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2014</p> <p>Así como no Cargar ni actualizar de manera precisa y oportuna en el P.E.C. la información de los trámites y servicios, impidiendo que estén al alcance de los DUB que necesitan ponerse en contacto con su entidad.</p>	NC: No Conformidad	Sobrecarga laboral y falta de recurso humano.	Registrar las hojas de vida de trámites y servicios validados en el SUIT conforme a la clave asignada	AC: Acción Correctiva	Facilitar el acceso de los Dub a los servicios que ofrece la Secretaría de Cultura y Turismo	100% de los trámites y servicios validados registrados en el SUIT conforme a la clave asignada	Maria Helena Quiñónez Salcedo Elvia Hincapié Sema	Secretaría de Cultura y Turismo Profesional Universitario	12/dic/2014	12/jun/2015	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	Se registraron 3 hojas de vida de las 6 validadas, se propuso por parte del DAFP unificar las otras 3 en una sola, es decir quedaría 14 hojas de vida.	21,43%

Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	3. Respecto a si se han generado correcciones recomendadas por el administrador de trámites y servicios del DAFP quien revisa, analiza y aprueba, si hay inconsistencias lo devuelve para corregir o complementar la información, no se evidencia registro porque aún no se ha generado envío al SUIT. Incumpliendo con lo establecido en 3.5. 'Aprobación de nuevos trámites', Capítulo 3 'Identificación e inscripción de trámites y servicios' de la Guía para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la Administración Pública 2009; en concordancia con el Decreto Municipal 411.0.20. 0073 del 31 de enero de 2014 "Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2014" Así como No Cargar ni actualizar de manera precisa y oportuna en el P.E.C. la información de los trámites y servicios, impidiendo que estén al alcance de los DUB que necesitan ponerse en contacto con su entidad	NC: No Conformidad	El registro requiere de la validación del DAPM en el momento de la auditoria se estaban ajustando las hojas de vida de trámites y servicios	Registrar las hojas de vida de trámites y servicios en el SUIT conforme a la clave asignada	AC: Acción Correctiva	Dar cumplimiento a la Estrategia Antitrámites	100% de los trámites y servicios validados registrados en el SUIT conforme a la clave asignada	María Helena Quiñónez Salcedo Elvia Hincapié Sema	Secretaría de Cultura y Turismo Profesional Universitario	12/dic/2014	12/jun/2015	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	Se registraron 3 hojas de vida en el SUIT de las 6 validadas, se propuso por parte del DAFP unificar las otras 3 en una sola, es decir quedaría 14 hojas de vida.	21,43%
Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	4.NO se evidencia registro de gestión frente al estado de los servicios reportados al SUIT, si se pueden encontrar en edición, pendiente de aprobación corrgr y complementar, pendiente edición, publicado. Incumpliendo con lo establecido en numeral 3.3. de la Guía para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la Administración Pública, y Manual del Usuario SUIT, Ley 762 de 2005. Así como No Cargar ni actualizar de manera precisa y oportuna en el P.E.C. la información de los trámites y servicios, impidiendo que estén al alcance de los DUB que necesitan ponerse en contacto con su entidad.	NC: No Conformidad	El registro requiere de la validación del DAPM en el momento de la auditoria se estaban ajustando las hojas de vida de trámites y servicios	Registrar las hojas de vida de trámites y servicios en el SUIT conforme a la clave asignada	AC: Acción Correctiva	Dar cumplimiento a la Estrategia Antitrámites	100% de los trámites y servicios validados registrados en el SUIT conforme a la clave asignada	María Helena Quiñónez Salcedo Elvia Hincapié Sema	Secretaría de Cultura y Turismo Profesional Universitario	12/dic/2014	12/jun/2015	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	Se registraron 3 hojas de vida en el SUIT de las 6 validadas, se propuso por parte del DAFP unificar las otras 3 en una sola, es decir quedaría 14 hojas de vida.	21,43%

Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	5.El auditado comenta que no se han reportado los servicios al SUIT hasta tanto se aprueben todas las hojas de vida . Incumpliendo con lo establecido en Numeral 2.14. Procedimiento Identificación y Registro de Trámites y Servicios CODIGO MEDE01.05.02.18.P08 en concordancia con el Decreto Municipal 411.0.20.0073 del 31 de enero de 2014 "Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2014"; Incurriendo en el riesgo de No Cargar ni actualizar de manera precisa y oportuna en el P.E.C. la información de los trámites y servicios, impidiendo que estén al alcance de los DUB que necesitan ponerse en contacto con su entidad	NC: No Conformidad	El registro requiere de la validación del DAPM en el momento de la auditoria se estaban ajustando las hojas de vida de trámites y servicios	Registrar las hojas de vida de trámites y servicios en el SUIT revisar las observaciones del DAFP	AC: Acción Correctiva	Dar cumplimiento a la Estrategia Antitrámites	100% de los trámites y servicios validados registrados en el SUIT conforme a la clave asignada	Maria Helena Quiñónez Salcedo Elvia Hincapié Sema	Secretaría de Cultura y Turismo Profesional Universitario	12/dic/2014	12/jun/2015	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	Se registraron 3 hojas de vida en el SUIT de las 6 validadas, se propuso por parte del DAFP unificar las otras 3 en una sola, es decir quedaría 14 hojas de vida.	21,43%
Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	6. No se aporta registro de actividades de simplificación tales como: Reducción de costos operativos en la entidad. Reducción de costos para el usuario. Reducción de documentos. Reducción de pasos al usuario y al procedimiento interno. Reducción de requisitos. Reducción de tiempo de duración del trámite. Incumpliendo con lo establecido en Numeral 2.3.1 'Simplificación', 2.3 Fase 3 'Racionalización de tramites' de la Guía para la Racionalización de Trámites 2012 en concordancia con el Decreto Municipal 411.0.20.0073 del 31 de enero de 2014 "Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2014"; Incurriendo en el riesgo de No identificar la información de los tramites y servicios de la AdministraciónMunicipal dificultando la simplificación, laautomatización y optimización de los procesos y procedimientos y no permitir que los tramites y servicios sean simples eficientes y directos .	NC: No Conformidad	La falta de cumplimiento frente a las etapas de identificación y priorización no permitió generar el monitoreo de la estrategia antitrámites	Reportar al DAPM los avances en la implementación de la Estrategia Antitrámites	AP: Acción Preventiva	Dar cumplimiento a la Estrategia Antitrámites	Un (1) Instrumento de priorización diligenciado	Maria Helena Quiñónez Salcedo Elvia Hincapié Sema	Secretaría de Cultura y Turismo Profesional Universitario	12/dic/2014	12/jun/2015	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	Se envió a planeación los 16 servicios que se prestan con el inventario correspondiente, los 10 servicios que faltan por aprobación se encuentran en revisión por los responsables del servicio, se espera que a finalizar marzo se tengan todos los servicios validados por el DAPM, para seguir con la metodología.	0%

Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	<p>7. Se observa que la dependencia cuenta con Administrador de tramites - profesional del proceso, que las hojas de vida tiene aprobaciønd el lider y previa capacitaciønd en febrero de 2014. El auditado reporta registro de la citaciønd a la capacitaciønd contetiva de correo electronico del Departamento Adminsitrativo de Pílaneaciønd Municipal, fecha 19 de febrero de 2014. Se observa formato de encademanmientto para los servicios a cargo de archivo historico, sin reporte a planeaciønd. Sin embargo no se evidencia registro en formato de identificaciønd de trámites, obligaciønd a cumplir desde febrero con revisiønd y depuraciønd de los mismos, informaciønd que fue confrontada por planeaciønd. Incumpliendo con lo establecido en Decreto Municipal 411.0.20. 0073 del 31 de enero de 2014 Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupciønd y de Atenciønd al Ciudadano para el año 2014 ., Numeral 2.3 .1.del Segundo Componente del Plan Anticorrupciønd y de Atenciønd al Ciudadano; Literal A Estrategia para la Construcciønd del Plan Anticorrupciønd y de Atenciønd al Ciudadano. Ley 962 del 08 de julio de 2005.</p> <p>Numeral 2.1 'Identificaciønd de tramites', párrafo 'Revisiønd de los procesos para identificar trámites' de la Guía para la racionalizaciønd de trámites 2012., numeral 2.5.3 Componente Racionalizaciønd de Trámites de la Metodología para la implementaciønd del Modelo Integrado de Planeaciønd y Gestió. Incurriendo en el riesgo de No identificar e integrar la informaciønd y la actualizaciønd de los trámites y servicios de la Administraciønd Central dificultando la consulta a los DUB (destinatario, usuario, beneficiario) de manera centralizada y en línea y sin agotar sus trámites de manera efectiva.</p>	NC: No Conformidad	Sobrecarga laboral y falta de recurso humano.	Levantar los registros que evidencien el sustento de la eliminaciønd de los trámites y servicios.	AP: Acció. Preventiva	Dar cumplimiento al requisito de control de documentos y registros.	Un (1) Inventario de trámites y servicios reportado al DAPM	Maria Helena Quiñónez Salcedo Elvia Hincapié Sema	Secretaría de Cultura y Turismo Profesional Universitario	12/dic/2014	12/jun/2015	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	Se entrego Inventario de servicios al DAPM	100%
---	----------------------------------	--	--------------------	---	---	-----------------------	---	---	--	--	-------------	-------------	-------------------------------	---------------------------	-------------	--	------

Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	8. No se evidencia registro en el SUIT 3.0 de los servicios que hayan sido revisado, ajustados y aprobados por la entidad, para revisión y aprobación del DAFP. Incumpliendo con lo establecido en Decreto Municipal 0073 de 2014 : Numeral 2.1 del Segundo Componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; Literal A Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Artículo 20 de la Ley 489 de 1998, Ley 962 del 08 de julio de 2005; Actividad 2.16 del procedimiento MEDE 01.05.02.18.P08 Identificación y Registro de Trámites y Servicios versión 1; Guía Para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la Administración Pública y Manual del Usuario SUIT, artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y Guía para la Racionalización de Trámites -DAFP 2012. Incurriendo en el riesgo de No identificar e integrar la información y la actualización de los trámites y servicios de la Administración Central dificultando la consulta a los DUB (destinatario, usuario, beneficiario) de manera centralizada y en línea y sin agotar sus trámites de manera efectiva.	NC: No Conformidad	El registro requiere de la validación del DAPM en el momento de la auditoria se estaban ajustando las hojas de vida de trámites y servicios	Registrar las hojas de vida de trámites y servicios en el SUIT, revisar las observaciones del DAFP	AC: Acción Correctiva	Dar cumplimiento a la Estrategia Antitrámites	100% de los trámites y servicios validados y servicios registrados en el SUIT conforme a la clave asignada	Maria Helena Quiñónez Salcedo Elvia Hincapié Sema	Secretaría de Cultura y Turismo Profesional Universitario	12/dic/2014	12/jun/2015	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	Se registraron 3 hojas de vida en el SUIT de las 6 validadas, se propuso por parte del DAFP unificar las otras 3 en una sola, es decir quedaría 14 hojas de vida.	21,43%
---	----------------------------------	--	--------------------	---	--	-----------------------	---	--	--	--	-------------	-------------	-------------------------------	---------------------------	-------------	---	--------

Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	<p>9. Respecto de elaborar por dependencia la Matriz de Valoración para priorización de trámites a intervenir, en Mayo y Junio, no se aportó registro. Incumpliendo con lo establecido en Decreto municipal N° 411.0.20.0073 de enero de 2014 Numeral 2. 8.4 .del Segundo Componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; Literal A Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Artículo 20 de la Ley 489 de 1998, Ley 962 del 08 de julio de 2005, procedimiento Identificación y registro de trámites y servicios versión 1.código MEDE 01.05.02.18 P08; Guía Para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la Administración Pública y Manual del Usuario SUIT, artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 , Guía para la Racionalización de Trámites -DAFP 2012 y numeral 2.5.3 Componente Racionalización de Trámitesde la Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión ; Numeral 2.2 Fase 2 'Priorización de trámites a intervenir', párrafo 'Diagnóstico de los trámites a intervenir' de la Guía para la Racionalización de trámites 2012, y el Criterio "Trámites y Servicios en Línea (65%)'. Descripción 'Caracterización, análisis y priorización de los trámites y servicios de la entidad (7.5%)', en concordancia con el Numeral 4.'Componente Transacción en Línea' del Manual Estrategia Gobierno en Línea 2012 a 2017 para el Orden Territorial.</p> <p>Incurriendo en el riesgo de No contar con una entidad moderna, innovadora, flexible y abierta al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado</p>	NC: No Conformidad	Sobrecarga laboral y falta de recurso humano.	Levantar los registros que evidencien el sustento de la eliminación de los trámites y servicios.	AP: Acción Preventiva	Dar cumplimiento al requisito de control de documentos y registros.	Un (1) Formato de priorización de trámites y servicios reportado al DAPM	Maria Helena Quiñónez Salcedo Elvia Hincapié Serna	Secretaría de Cultura y Turismo Profesional Universitario	12/dic/2014	12/jun/2015	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	Se envió a planeación los 16 servicios que se prestan con el inventario correspondiente, los 10 servicios que faltan por aprobación se encuentran en revisión por los responsables del servicio, se espera que a finalizar marzo se tengan todos los servicios validados por el DAPM, para seguir con la metodología.	0%
---	----------------------------------	---	--------------------	---	--	-----------------------	---	--	---	--	-------------	-------------	-------------------------------	---------------------------	-------------	---	----

Desarrollo Social / Servicios Culturales y Turísticos	4. Informe de Auditoría Interna.	10. No se aportó registro de avance para la meta en simplificación durante los meses de mayo y junio de 2014, la cual se circunscribió al manejo del Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios. Incumpliendo con lo establecido en Decreto Municipal 411.0.20.0073 de 2014 ,Numeral 2.10 . del Segundo Componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; Literal A Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Artículo 20 de la Ley 489 de 1998, Ley 962 del 08 de julio de 2005, procedimiento Identificación y registro de trámites y servicios versión 1.código MEDE 01.05.02.18 P08; Guía Para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la Admon Pública y Manual del Usuario SUIT, artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 , Guía para la Racionalización de Trámites -DAFP 2012; y numeral 2.5.3 Componente Racionalización de Trámites de la Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Incurriendo en el riesgo de No Identificar ni integrar la información de los trámites y servicios de la Administración Central Municipal, para la simplificación, automatización y optimización de los procesos y procedimientos para que los trámites y servicios sean simples, eficientes, directos y oportunos para acercar el Estado al DUB.	NC: No Conformidad	La falta de cumplimiento frente a las etapas de identificación y priorización no permitió generar el monitoreo de la estrategia antitrámites	Reportar al DAPM los avances en la implementación de la Estrategia Antitrámites	AP: Acción Preventiva	Dar cumplimiento a la Estrategia Antitrámites	Una (1) alternativa seleccionada	Maria Helena Quiñónez Salcedo Elvia Hincapié Sema	Secretaría de Cultura y Turismo Profesional Universitario	12/dic/2014	12/jun/2015	Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	12/mar/2015	Se tiene continua comunicación con el DAPM en lo que se refiere al avance de la implementación de la Estrategia	21,43%
---	----------------------------------	--	--------------------	--	---	-----------------------	---	----------------------------------	--	--	-------------	-------------	-------------------------------	---------------------------	-------------	---	--------

Consigne el número que corresponda a la fuente que detectó la no conformidad, observación, recomendación, mejora o cualquier otra situación objeto de análisis; de acuerdo con las siguientes convenciones:
1. Informe de Autoevaluación de Control.
2. Informe de Autoevaluación de Gestión.
3. Autoevaluación del DAFP.
4. Informe de Auditoría Interna.
5. Informe de Auditoría Interna de Calidad.
6. Informe de Auditoría de Entes Certificadores.
7. Informes Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno.
8. Servicio/Producto No Conforme.
9. Quejas, Reclamos y Derechos de Petición.
10. Revisión por la Dirección.
11. Resultados de Encuestas de Percepción.
12. Resultados de Indicadores.
13. Círculo de Cultura, Calidad y Control.
14. Análisis de Riesgos.
15. Retroalimentación.
16. Auditoría Contraloría Municipal.
17. Auditoría Contraloría General de la República.

Consigne el tipo de situación/hallazgo de acuerdo a la información dada por la fuente de detección, utilizando las siguientes convenciones:
NC: No Conformidad
NCA: No Conformidad Administrativa
NCD: No Conformidad Disciplinaria
NCF: No Conformidad Fiscal
NCP: No Conformidad Penal
OBS: Observación
OP: Oportunidad de Mejora
M: Mejora

Consigne el tipo de situación/hallazgo de acuerdo a la información dada por la fuente de detección, utilizando las siguientes convenciones:
C: Corrección
AC: Acción Correctiva
AP: Acción Preventiva
AM: Acción de Mejora