



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE PLANEACIÓN



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 2016413200006724

Fecha: 01-07-2016

TRD: 4132.0.14.12.329.000672

Rad. Padre: 2016412200009384

Doctor

HUGO JAVIER BUITRAGO MADRID

Dirección de Desarrollo Administrativo

Centro Administrativo Municipal - CAM - Torre Alcaldía Piso 14

Asunto: Seguimiento al avance en la implementación de la Estrategia Antitrámites de la Dirección de Desarrollo Administrativo

Cordial Saludo

En atención al comunicado interno No. 2016412200009384, se informa que los formatos del asunto fueron ajustados, como se detalla a continuación:

- EL Inventario de Trámites y Servicios, se ajustó en los ítems "Productos que ofrece a ciudadanos o empresas" y "Nombre del Trámite/Servicio". Con estos ajustes el formato cumple con los lineamientos dados por este Departamento Administrativo, por lo tanto se valida.
- Matriz de Valoración para Priorización de Trámites y Servicios, se ajustó el ítem "Nombre del Proceso" en texto color azul y se debe diligenciar todos los ítems definidos en el asunto para (2) trámites y un (1) servicio; además no se diligenciaron los ítems "PQR", "Hallazgos en Auditorías internas y externas" y "Nivel de percepción del usuario frente al trámite o servicio" para tres (3) servicios y ocho (8) trámites, los cuales se encuentran descritos en celdas color amarillo. El formato no se valida hasta tanto se realicen los ajustes anteriormente mencionados.
- Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios, se ajustó en los siguientes ítems: "Descripción de la Propuesta de Racionalización", "Situación Después de la Propuesta de Racionalización (Meta)" y "Beneficio al Ciudadano y/o Entidad". Con estos ajuste el formatos cumple con los lineamientos dados por este Departamento Administrativo por lo tanto se valida.
- Encadenamiento de Trámites y/o Servicios, se ajustó el formato diligenciado por la Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles en los siguientes ítems: "Trámite/Servicio", "Caracterice el Usuario", "¿Este trámite o servicio es requisito para?" y "Entidad o dependencia, organización, empresa o dependencia ante la cual se efectúa el requisito anterior". Queda pendiente que la Subdirección de Recurso Humano realice el diligenciamiento del formato para poder realizar la revisión completa de la información reportada por la Dirección a su cargo. Con estos ajustes y recomendaciones, el formatos no cumple con los lineamientos dados por este Departamento Administrativo por lo tanto no se valida.

Se recuerda a la dependencia que debe realizar el diligenciamiento del formato de Encadenamiento de Trámites y/o Servicios para la Subdirección de Recurso Humano y enviarlo para su revisión y validación. Adicionalmente se informa que deben cumplir con

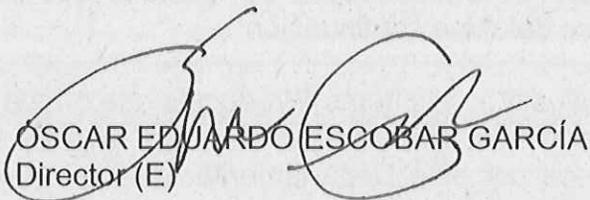


ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE PLANEACIÓN

los lineamientos impartidos en la Guía Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano – Versión 2 – 2015, específicamente con lo enunciado en el Capítulo III. Aspectos Generales del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Numeral 10 "Ajustes y modificaciones, informando a la Dirección de Control Interno sobre la aprobación del Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios a su cargo, por parte de éste Departamento Administrativo y solicitando su incorporación al Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios actualmente publicado en el sitio web de la entidad.

Atentamente;


OSCAR EDUARDO ESCOBAR GARCÍA
Director (E)

Proyectó: Ing. John Harold Arroyo Valencia - Contratista
Revisó: Adm. Liliam Barrera M. – Técnico Administrativo
Aprobó: Eco. Óscar Eduardo Escobar García - Subdirector de Desarrollo Integral