



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

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

PLAN DE TRABAJO POR PROCESO

En revisión

VERSIÓN

1

FECHA DE ENTRADA
EN VIGENCIA

En revisión

MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico / Gestión Tecnológica y de la Información **NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE:** Roberto Reyes Sierra / Lider de Gobierno en Línea del Municipio de Santiago de Cali
PROCESO: Comunicación Pública / Atención al Usuario / Gestión Documental / Administración de TIC's **FIRMA DEL RESPONSABLE:**

N°	ACTIVIDADES	TAREAS	META POR ACTIVIDAD	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS)	SEGUIMIENTO AL PLAN						RESPONSABLES			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		INDICADOR	PERIODICIDAD	I	II	III	IV		RESULTADO	OBSERVACIONES	
1	Fortalecer la aplicación de los mecanismos que permiten identificar la información externa.	Promocionar el uso de los diferentes canales para atención al usuario	Diez (10) noticias publicadas													Noticias publicadas	N° noticias publicadas	Bimestral							Líder Proceso Atención al Usuario	
		Elaborar informe de caracterización de requerimientos atendidos a través del canal telefónico y virtual (chat asistido y correo contáctenos)	Cuatro (4) informes de caracterización de requerimientos atendidos														Informe Elaborado	N° informes elaborados / N° Informes programados * 100	Trimestral							Líder Proceso Atención al Usuario
		Divulgar informe de caracterización de requerimientos atendidos a través del canal telefónico y virtual	Tres (3) informes de caracterización de requerimientos atendidos														Informe publicado	N° informes publicados	Trimestral							Líder Proceso Atención al Usuario
		Promocionar la consulta de los formularios oficiales relacionados con los trámites de los ciudadanos.	Ocho (8) Noticias publicadas														Noticias publicadas	N° noticias publicadas	Trimestral							Líder Proceso Atención al Usuario
2	Facilitar mecanismos de consulta para la obtención de información requerida para la gestión de la entidad.	Realizar el consolidado de la caracterización de usuarios de la Entidad para posterior publicación	Informe de caracterización consolidado en un 100%.													Informe de caracterización.	Informe de caracterización consolidado.	Anual							Líder Proceso Atención al Usuario	
		Realizar informe de Percepción del Usuario por canal	Cuatro (4) informes de percepción del usuario													Informe de percepción del usuario por canal.	Informe de percepción del usuario por canal.	Trimestral							Líder Proceso Atención al Usuario	

N°	ACTIVIDADES	TAREAS	META POR ACTIVIDAD	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS)	SEGUIMIENTO AL PLAN						RESPONSABLES				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		INDICADOR	PERIODICIDAD	I	II	III	IV		RESULTADO	OBSERVACIONES		
3	Realizar seguimiento a la implementación de la política editorial y de actualización de la página.	Realizar seguimiento por muestreo de las publicaciones.	8 Evaluaciones remitidas por Orfeo														Evaluaciones remitidas por Orfeo	Evaluaciones realizadas/ Evaluaciones programadas*100	Trimestral								Líder Proceso Comunicación Pública
4	Evaluar los espacios de rendición de cuentas de la entidad.	Elaborar informe de los espacios de rendición de cuentas.	Un (1) Informe de Evaluación Realizado														Evaluación realizada	No. Informe de Evaluación realizado	Anual								Comité Permanente para la Rendición de Cuentas
5	Documentar ejercicios de acercamiento con la comunidad complementarios a las actividades de rendición de cuentas.	Realizar audiencia pública de Rendición de cuentas.	Una (1) audiencia pública														Audiencia pública realizada	N° Audiencia Pública	Anual								Líder Proceso Comunicación Pública
		Realizar reuniones del Comité Permanente de Rendición de Cuentas.	Cuatro (4) reuniones Comité de Rendición de Cuentas															Reuniones de Comité de Rendición de Cuentas realizadas	Comité realizados/Comité programados * 100	Semestral							
6	Fortalecer los diferentes canales y herramientas de comunicación interna establecidos en la entidad.	Capacitar a los funcionarios en materia de Sistema de Gestión Documental Orfeo.	100% Capacitaciones realizadas														Capacitación del Sistema de Gestión Documental Orfeo	N° Capacitaciones realizadas	Semestral							Se debe tener en cuenta que la herramienta se encuentra en proceso de licitación para su modernización y que en noviembre se lanzará una versión completamente nueva	Líder Proceso Gestión Documental
		Capacitar a 80 funcionarios en materia de utilización adecuada de la mesa de servicio y del chat (spark).	80 funcionarios capacitados															Funcionarios capacitados	N° de funcionarios capacitados	Semestral							
7	Realizar seguimiento a las directrices impartidas por el proceso Gestión Documental.	Verificar a través de muestreo el cumplimiento de las directrices.	Informe de seguimiento.														Informe de seguimiento.	Seguimiento realizado / Seguimiento programado * 100	Trimestral								Líder Proceso Gestión Documental

N°	ACTIVIDADES	TAREAS	META POR ACTIVIDAD	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS)	SEGUIMIENTO AL PLAN						RESPONSABLES					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		INDICADOR	PERIODICIDAD	I	II	III	IV		RESULTADO	OBSERVACIONES			
28	Promover el cambio de cultura organizacional	Socializar al personal los beneficios de las buenas prácticas para reducir el Consumo de papel	Personal informado y concientizado														Cantidad de Servidores Públicos informados											Programa de Gestión Documental
29	Análisis de los procesos y servicios de la entidad	Identificar en el Modelo Operativo por Procesos la interoperabilidad de la información	Coincidencia de recursos de información														Modelo de mejoramiento de recursos											Programa de Gestión Documental, Sistemas Integrados de Gestión y Comité Gobierno en Línea
30	Identificación de los requisitos y necesidades.	Establecer requerimientos de Hardware y Software	Listado de Requerimientos														Presupuesto de implementación											Programa de Gestión Documental, Sistemas Integrados de Gestión y Comité Gobierno en Línea
31	Evaluación de los sistemas existentes.	Análisis y evaluación de la capacidad de los sistemas existentes y posibilidad de interrelacionarse	Inventario de Información														Lista de procesos concurrentes o que comparten recursos											Programa de Gestión Documental, Sistemas Integrados de Gestión y Comité Gobierno en Línea
32	Definición de las estrategias y diseño del sistema requerido	Modelamiento de un sistema Integrado	Propuesta de solución automatizada														Proyecto de inversión para implementación											Programa de Gestión Documental, Sistemas Integrados de Gestión y Comité Gobierno en Línea
33	Caracterización de todos los procesos y procedimientos	Valoración y calificación de procesos y procedimientos del Modelo Operativo por Procesos	Procesos calificados y priorizados														Inventario de Procesos priorizados											Programas de Gestión Documental y Sistemas Integrados de Gestión
34	Automatización de los procesos y procedimientos prioritarios y complejos	Identificación de procesos y procedimientos susceptibles de automatización	Lista de procesos susceptibles de automatización														Selección de procesos a automatizar											Programas de Gestión Documental y Sistemas Integrados de Gestión
35	Mejoramiento de los procesos y procedimientos automatizados	Implementación de mejoras en procesos y Procedimientos seleccionados	Procesos y procedimientos modernizados														Procesos y procedimientos modernizados											Programas de Gestión Documental y Sistemas Integrados de Gestión
36	Plan para la participación por medios electrónicos Se busca que la entidad desarrolle su propio plan para la promoción de la participación en línea, lo socialice con los ciudadanos, y establezca los recursos necesarios para el desarrollo eficiente y efectivo de la participación ciudadana. Además, se busca que la entidad abra, fortalezca, mantenga y gestione sus canales electrónicos, de acuerdo con su estrategia de participación.	La entidad elabora y divulga el plan de participación por medios electrónicos	Se reorganiza y actualiza la información publicada sobre los procesos y productos de la Asesoría de participación ciudadana en la web de la Alcaldía														Informes de la jornada de Alcaldía en tu Barrio y de seguimiento a las inversiones ejecutadas, en proceso y por ejecutar se difunden a través de la página web http://www.cali.gov.co/participacion/#	No. de informes de Alcaldía en tu barrio y seguimientos a las inversiones publicados en la página web	según cronograma establecido para la realización de las jornadas de alcaldía en tu barrio									Asesor Participación Ciudadana
37	Plan para la participación por medios electrónicos Se busca que la entidad desarrolle su propio plan para la promoción de la participación en línea, lo socialice con los ciudadanos, y establezca los recursos necesarios para el desarrollo eficiente y efectivo de la participación ciudadana. Además, se busca que la entidad abra, fortalezca, mantenga y gestione sus canales electrónicos, de acuerdo con su estrategia de participación.	La entidad abre y gestiona canales institucionales en redes sociales y otros medios electrónicos, de acuerdo con el plan de participación, y los divulga	Se difunden videos sobre las inversiones de la Alcaldía y sus beneficiarios en las comunas visitadas con las jornadas de Alcaldía en tu barrio														Videos sobre las inversiones de la Alcaldía y sus beneficiarios	No. Videos sobre las inversiones de la Alcaldía y sus beneficiarios	según cronograma establecido para la realización de las jornadas de alcaldía en tu barrio									Asesor Participación Ciudadana

N°	ACTIVIDADES	TAREAS	META POR ACTIVIDAD	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS)	SEGUIMIENTO AL PLAN						RESPONSABLES				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		INDICADOR	PERIODICIDAD	I	II	III	IV		RESULTADO	OBSERVACIONES		
38	Plan para la participación por medios electrónicos Se busca que la entidad desarrolle su propio plan para la promoción de la participación en línea, lo socialice con los ciudadanos, y establezca los recursos necesarios para el desarrollo eficiente y efectivo de la participación ciudadana. Además, se busca que la entidad abra, fortalezca, mantenga y gestione sus canales electrónicos, de acuerdo con su estrategia de participación	La entidad cuenta con la capacidad de gestión necesaria para administrar efectivamente la participación ciudadana en línea	se cuenta con un grupo de 5 integrantes dedicados a actualizar y difundir por medios electrónicos los procesos y productos liderados por la asesoría de participación ciudadana														Página web y redes sociales con información actualizada sobre procesos y productos liderados por la asesoría de participación ciudadana https://www.facebook.com/ParticipacionCiudadanaCali?ref=settings	No. de informes, videos e imágenes actualizadas en la página web y redes sociales	Según cronograma establecido para los procesos y productos de la asesoría de participación ciudadana								Asesor Participación Ciudadana
39	Plan para la participación por medios electrónicos Se busca que la entidad desarrolle su propio plan para la promoción de la participación en línea, lo socialice con los ciudadanos, y establezca los recursos necesarios para el desarrollo eficiente y efectivo de la participación ciudadana. Además, se busca que la entidad abra, fortalezca, mantenga y gestione sus canales electrónicos, de acuerdo con su estrategia de participación	La entidad desarrolla planes de mejoramiento continuo de sus canales de acciones de participación en línea, de acuerdo con la retroalimentación obtenida por parte de los usuarios	se efectúa revisión y ajuste al esquema y contenido de la página web y redes sociales														Revisión y ajuste trimestral al esquema y contenido de la página web y redes sociales https://www.facebook.com/ParticipacionCiudadanaCali?ref=settings	se efectúa una (1) revisión y ajuste trimestral al esquema y contenido de la página web y redes sociales	1 vez por trimestre								Asesor Participación Ciudadana
40	Consulta a la ciudadanía Se busca que la entidad desarrolle y comunique acciones de participación en línea destinadas a conocer	La entidad publica los resultados de las acciones de consulta ciudadana.	se incluyen en las actas de la jornada de alcaldía en tu barrio las respuestas brindadas a preguntas y solicitudes de líderes y habitantes que participan en las mesas de trabajo realizadas previo al evento														Actas de Alcaldía en tu barrio publicadas que incluyen, respuestas a las preguntas y solicitudes de líderes y habitantes de las comunas visitadas	No. de actas de Alcaldía en tu barrio publicadas que incluyen, respuestas a las preguntas y solicitudes de líderes y habitantes de las comunas visitadas	según cronograma establecido para la realización de las jornadas de alcaldía en tu barrio								Asesor Participación Ciudadana
41	la opinión de los ciudadanos con respecto a una o más temáticas de interés público promovidas por la entidad.	La entidad habilita los canales electrónicos para involucrar a los ciudadanos dentro de procesos de toma de decisiones	se publica en la página web un sondeo de opinión en línea, sobre los objetivos, metas e indicadores propuestos para la política pública de participación ciudadana														sondeo de opinión en línea sobre los objetivos, metas e indicadores propuestos para la política pública de participación ciudadana de santiago de cali	No. de sondeos de opinión en línea realizados para validar la política pública de participación ciudadana de santiago de cali	mayo y junio /2015								Asesor Participación Ciudadana

N°	ACTIVIDADES	TAREAS	META POR ACTIVIDAD	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS)	SEGUIMIENTO AL PLAN						RESPONSABLES					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		INDICADOR	PERIODICIDAD	I	II	III	IV		RESULTADO	OBSERVACIONES			
42	Toma de decisiones Se busca que la entidad desarrolle y comunique acciones de participación en línea destinadas a involucrar a los ciudadanos en la toma de decisiones.	La entidad recopila la información recibida de los ciudadanos e informa en sus medios electrónicos el alcance de estos resultados y la decisiones adoptadas tras la acción de participación.	Se recopila y se difunde por medio de la pagina web folletos de seguimiento a la inversion ejecutada, en proceso y por iniciar en las comunas visitadas por la jornada de alcaldia en tu barrio														Folletos publicados de seguimiento a la inversion ejecutada, en proceso y por iniciar en las comunas visitadas por la jornada de alcaldia en tu barrio	No. de folletos publicados sobre la inversion ejecutada, en proceso y por iniciar a nivel de las comunas visitadas con jornadas de alcaldia en tu barrio	según cronograma establecido para la realizacion de las jornadas de alcaldia en tu barrio								Asesor Participación Ciudadana	
43	Toma de decisiones Se busca que la entidad desarrolle y comunique acciones de participación en línea destinadas a involucrar a los ciudadanos en la toma de decisiones.	La entidad identifica los problemas o retos a resolver	Informes publicados sobre las mesas de trabajo realizadas con lideres vinculados a la realizacion de las jornadas de Alcaldia en tu barrio														Informes publicados sobre las mesas de trabajo realizadas con lideres vinculados a la realizacion de las jornadas de Alcaldia en tu barrio	No. de Informes publicados sobre las mesas de trabajo realizadas con lideres vinculados a la realizacion de las jornadas de Alcaldia en tu barrio	según cronograma establecido para la realizacion de las jornadas de alcaldia en tu barrio								Asesor Participación Ciudadana	
44	Innovación abierta Busca involucrar a la sociedad en la solución o mejora de problemas o retos públicos, de una forma novedosa, a partir del conocimiento e interés de los ciudadanos	La entidad habilita las herramientas tecnológicas e insumos necesarios para la colaboración	Se convoca por medio de la pagina web, redes sociales y correo electronico a participar en mesas de trabajo, jornada de alcaldia en tu barrio, politica publica de participacion ciudadana, capacitaciones a JAC														Convocatorias por medio de la pagina web, redes sociales y correo electronico a participar en mesas de trabajo, jornada de alcaldia en tu barrio, politica publica de participacion ciudadana, capacitaciones a JAC	No. de Convocatorias por medio de la pagina web, redes sociales y correo electronico a participar en mesas de trabajo, jornada de alcaldia en tu barrio, politica publica de participacion ciudadana, capacitaciones a JAC	según cronograma de cada actividad								Asesor Participación Ciudadana	
45	Innovación abierta Busca involucrar a la sociedad en la solución o mejora de problemas o retos públicos, de una forma novedosa, a partir del conocimiento e interés de los ciudadanos	La entidad gestiona el proceso de colaboración	La Asesoría coordina la convocatoria y revision tecnica de las intervenciones a realizar por diferentes dependencias de la Alcaldia en las mesas de trabajo y en las jornadas de Alcaldia en tu barrio														Convocatoria y revision tecnica de las intervenciones a realizar por diferentes dependencias de la Alcaldia en las mesas de trabajo y en las jornadas de Alcaldia en tu barrio	No de Convocatoria y revision tecnica de las intervenciones a realizar por diferentes dependencias de la Alcaldia en las mesas de trabajo y en las jornadas de Alcaldia en tu barrio	según cronograma establecido para la realizacion de las jornadas de alcaldia en tu barrio								Asesor Participación Ciudadana	
46	Impartir directrices de usabilidad en los trámites y servicios disponibles por medios electrónicos	Capacitar y asesorar a los representantes del Grupo Antitrámites sobre la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.	Catorce (14) dependencias capacitadas sobre la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.														Informe general de la capacitación.	Número de dependencias capacitadas sobre la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad / Total de dependencias convocadas a la capacitación sobre la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.	Anual								Departamento Administrativo de Planeación.	
		Capacitar y asesorar a los representantes del Grupo Antitrámites sobre el diligenciamiento de los diferentes instrumentos metodológicos (formatos) empleados para la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.	Catorce (14) dependencias capacitadas sobre el diligenciamiento de los diferentes instrumentos metodológicos (formatos) empleados para la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.															Informe general de la capacitación.		Anual								
		Elaborar Plan de Trabajo para la implementación de la Estrategia Antitrámites conjuntamente con los responsables, todos los Trámites y la Estrategia Antitrámites.	Un (1) Plan de Trabajo para la implementación de la Estrategia Antitrámites.															Plan de Trabajo para la implementación de la Estrategia Antitrámites	Un (1) Plan de Trabajo para la implementación de la Estrategia Antitrámites.	Anual								

N°	ACTIVIDADES	TAREAS	META POR ACTIVIDAD	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS)	SEGUIMIENTO AL PLAN						RESPONSABLES					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		INDICADOR	PERIODICIDAD	I	II	III	IV		RESULTADO	OBSERVACIONES			
47	Diseñar y desarrollar los formularios electrónicos para los trámites y servicios con mecanismos de ayuda, prevención y verificación de errores, haciendo uso del lenguaje común de intercambio.	Documentar los Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.	Cien por ciento (100%) de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios documentados.														Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios documentados.	Número de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios documentados / Total de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios identificados.	Trimestral								Departamento Administrativo de Planeación.	
		Revisar los Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios entregadas por las dependencias.	Cien por ciento (100%) de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios revisados.															Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios revisados.	Número de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios revisados / Total de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios entregados.	Trimestral								Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios
48	Diseñar y desarrollar los formularios electrónicos para los trámites y servicios con mecanismos de ayuda, prevención y verificación de errores, haciendo uso del lenguaje común de intercambio.	Documentar los procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios existentes y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.	Cien por ciento (100%) de los procedimientos relacionados con Trámites y Servicios, documentados.														Procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios documentados.	Procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios documentados / Procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios identificados.	Trimestral								Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	
		Revisar los procedimientos entregados por las dependencias.	Cien por ciento (100%) de los procedimientos relacionados revisados.															Procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios documentados, revisados.	Procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios revisados / Procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios documentados	Trimestral								Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios
49	Diseñar y desarrollar los formularios electrónicos para los trámites y servicios con mecanismos de ayuda, prevención y verificación de errores, haciendo uso del lenguaje común de intercambio.	Realizar el análisis jurídico de los soportes legales de cada uno de los Trámites y Servicios entregados por las dependencias.	Cien por ciento (100%) de los Trámites y Servicios analizados.														Trámites y Servicios existentes ajustados a la norma.	Trámites y Servicios ajustados a la norma / Trámites y Servicios identificados	Trimestral								Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	
		Registrar los Trámites y Servicios que hayan sido revisados, ajustados y validados por el DAPM para la revisión y aprobación del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPP).	Cien por ciento (100%) de los Trámites y Servicios documentados y validados registrados en el SUIT - 3.0															Trámites y Servicios registrados en el SUIT - 3.0	Trámites y Servicios registrados en el SUIT - 3.0 / Trámites y Servicios identificados	Trimestral								Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios
		Elaborar informe de revisión de la información registrada en el SUIT 3.0 por las dependencias.	Dos (2) Informe de revisión de la información registrada en el SUIT 3.0															Informe de revisión de la información registrada en el SUIT 3.0	Número	Semestral								Departamento Administrativo de Planeación.
50	Diseñar y desarrollar los formularios electrónicos para los trámites y servicios con mecanismos de ayuda, prevención y verificación de errores, haciendo uso del lenguaje común de intercambio.	Reforzar los temas relacionados con la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad cuando las dependencias lo demandan y/o cuando existan debilidades en la aplicación de la misma.	Cien por ciento (100%) de las solicitudes de asesoría y acompañamiento atendidas.														Solicitudes de asesoría y acompañamiento atendidas.	Cien por ciento (100%) de las solicitudes de asesoría y acompañamiento atendidas.	mensual								Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	
		Realizar informe de seguimiento a las actividades realizadas para la implementación de la Estrategia Antitrámites por dependencia.	Tres (3) informes de Seguimiento.															Informes de Seguimiento y/o Actas de reunión.	Tres (3) informes de Seguimiento.	Trimestral								Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios
		Realizar informe de seguimiento consolidado con la información entregada por las dependencias responsables de realizar las actividades necesarias para la implementación de la Estrategia Antitrámites.	Tres (3) informes de Seguimiento.															Informes de Seguimiento.	Tres (3) informes de Seguimiento.	Trimestral								Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
		Diligenciar la Ficha Técnica de Indicadores para realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.	Cien por ciento (100%) de las Ficha Técnica de Indicadores diligenciadas para medir la eficacia y eficiencia de los Trámites y Servicios.															Fichas Técnicas de Indicadores diligenciadas para medir la eficacia y eficiencia de los Trámites y Servicios.	Cien por ciento (100%) de las Ficha Técnica de Indicadores diligenciadas para medir la eficacia y eficiencia de los Trámites y Servicios.	Trimestral								Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios

N°	ACTIVIDADES	TAREAS	META POR ACTIVIDAD	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS)	SEGUIMIENTO AL PLAN							RESPONSABLES					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		INDICADOR	PERIODICIDAD	I	II	III	IV	RESULTADO		OBSERVACIONES				
51	Diagnóstico de los Trámites y Servicios a intervenir.	Revisar la Ficha Técnica de Indicadores para poder realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia, entregadas por las dependencias responsables.	1 Formato de consolidado de seguimiento de													Cien por ciento (100%) de las Ficha Técnica de Indicadores revisadas.	Fichas Técnica de Indicadores revisadas para medir la eficacia y eficiencia de los Trámites y Servicios / Fichas Técnicas de Indicadores diligenciadas para medir la eficacia y eficiencia de los Trámites y Servicios	mensual									Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal		
		Capacitar y asesorar a los representantes del Grupo Antitrámites sobre el diligenciamiento del Formato Matriz de Valoración para priorización de Trámites y Servicios a intervenir.	100% Matriz de valoración diligenciadas														Catorce (14) dependencias capacitadas sobre el diligenciamiento del Formato Matriz de Valoración para Priorización de Trámites y Servicios a intervenir.	Número de dependencias capacitadas sobre el diligenciamiento del Formato Matriz de Valoración para priorización de Trámites y Servicios a intervenir / Total de dependencias convocadas a la capacitación sobre el diligenciamiento del Formato Matriz de Valoración para priorización de	Anual									Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	
		Elaborar por dependencias la Matriz de Valoración para Priorización de Trámites a intervenir y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.																Trece (13) Matrices de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios a intervenir por dependencia.	Matrices de Valoración para Priorización de Trámites y Servicios a intervenir entregadas / Matrices de Valoración para Priorización de Trámites y Servicios a intervenir identificadas	Trimestral									Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios
		Revisar y consolidar las Matrices de Valoración para priorización de Trámites a intervenir entregadas por las dependencias.																Un (1) Formato de Matriz de Valoración para Priorización de Trámites a intervenir actualizado y consolidado con la información que haya sido entregada por las dependencias responsables.	Número	Semestral									Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
52	Sensibilizar al grupo Antitrámites sobre la Estrategia Antitrámites	Realizar reuniones trimestrales con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.	100% de reuniones realizadas													Cuatro (4) reuniones con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.	Reuniones realizadas con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites / Reuniones programadas con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.	Trimestral									Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal		
53	Contar con la caracterización, análisis y priorización de los trámites y servicios.	Capacitar a los representantes del Grupo Antitrámites para el manejo del Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios.	100% de representantes capacitados													Catorce (14) dependencias capacitadas para el manejo del Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios.	Número de dependencias capacitadas para el manejo del Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios / Total de dependencias convocadas a la capacitación para el manejo del Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios	Anual									Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal		

N°	ACTIVIDADES	TAREAS	META POR ACTIVIDAD	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS)	SEGUIMIENTO AL PLAN						RESPONSABLES				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		INDICADOR	PERIODICIDAD	I	II	III	IV		RESULTADO	OBSERVACIONES		
59	La entidad observa las directrices de usabilidad en los trámites y servicios disponibles por medios electrónicos	Realizar análisis y diagnóstico de usabilidad de trámites y servicios en línea	Definir y proyectar política de usabilidad												Documento de diagnóstico	Política enviada para aprobación	Anual									Roberto Reyes	
		Elaborar documento de lineamientos y buenas prácticas de usabilidad para ser aplicados en trámites y servicios		Documento técnico de lineamientos y buenas prácticas de accesibilidad																							
60	La entidad cumple los estándares del sitio Web de sitios Web establecidos en los lineamientos correspondientes	Realizar análisis y diagnóstico de estándares de sitio web	85% cumplimiento de estándares												Documento de diagnóstico	% cumplimiento estándares sitio web	Anual									Roberto Reyes	
		Ejecutar ajustes (de mediana y baja complejidad) para el cumplimiento de los estándares		Ajustes al sitio web																							
		Formular proyecto para ajustes y/o adiciones de alta complejidad		proyectos formulados																							
61	La entidad realiza las actualizaciones permanentes en la oferta de trámites y servicios disponibles a dependencias responsables	Análisis y priorización de resultados de evaluación de satisfacción ciudadana	Establecer documento priorizado de requerimientos basados en												Documento de requerimientos ciudadanos	% de actividad realizada	Anual									Roberto Reyes	
		Gestión de actualizaciones de oferta de trámites y servicios con las dependencias responsables		10 servicios con manual y ayuda																							
62	La entidad diseña y desarrolla los	Implementar manuales y ayudas en en 10 principales trámites y servicios	10 servicios con manual y ayuda												10 manuales 10 ayudas	Número de manuales implementados	trimestral									Roberto Reyes	
63	La entidad automatiza y presta en línea sus trámites y servicios, desarrollando entre	Revisión estado de publicación de trámites y servicios	Sección de trámites y servicios consolidada y publicada													Sección web especial de trámites y servicios	% de actividad realizada	trimestral									Roberto Reyes
		Crear sección consolidada de trámites y servicios		Documento de lineamientos																							
64	La entidad publica la información definida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Revisión y análisis de la ley de transparencia	100% de las dependencias informadas													Documento de lineamientos	% de actividad realizada	trimestral									Roberto Reyes
		Brindar lineamientos para la publicación de la información por parte de las dependencias		Inventario de información 4 dependencias																							
65	La entidad identifica y publica datos en formato abierto La entidad realiza actividades de comunicación y difusión de los datos abiertos	- Levantar inventario de información 4 dependencias	100% Inventario de 4 dependencias												Inventario de información	% de inventario de la 4 dependencias	semestral									Leon Dario Espinoza y Roberto Reyes	
		- Priorización de información a publicar de 4 dependencias	100% (de inventario)												Documento de priorización	% de información priorizada	semestral										
		- Publicación datasets de 4 dependencias	100% (de información publicable)													Datasets publicados	% de datasets publicados	semestral									
66	La institución establece la planeación del	Proyectar modelo, lineamientos y políticas del proceso de gestión de	Documento de modelo,												Documento de modelo, lineamientos y políticas	% de construcción del documento	trimestral									Roberto Reyes	
67	La institución cuenta con una arquitectura de	Proyectar modelo de arquitectura de sistemas de información	Documento de modelo de												Documento de modelo de arquitectura de	% de construcción del documento	trimestral									Roberto Reyes	
68	La institución aplica buenas prácticas en la	Proyectar lineamientos y políticas generales para adquisición y desarrollo	Documento de lineamientos y												Documento de lineamientos y políticas	% de construcción del documento	trimestral									Roberto Reyes	