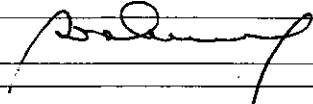


MACROPROCESO: Direcciónamiento Estratégico	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: RODRIGO GUERRERO VELÁSICO - ALCALDE MUNICIPAL
PROCESO: Planeación Institucional	FIRMA DEL RESPONSABLE: 
POLÍTICA: Transparencia, participación y servicio al ciudadano	
PLAN: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	
OBJETIVO: Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción	
ALCANCE: Contiene estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano	

Nº	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
1	PRIMER COMPONENTE: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.							
1.1	Revisar el contenido del Mapa de Riesgos de Corrupción, de acuerdo con los insumos obtenidos en el año anterior	1 Mapa de Riesgos de Corrupción revisado		100%			Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Documento de revisión del Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia 2013. Reuniones donde se reviso el Documento de Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia 2013 por cada uno de los grupos de trabajo seleccionados.
1.2	Aplicar la metodología para la Administración de Riesgos de Corrupción trabajada por la Entidad.	1 Metodología de Administración de Riesgos aplicada en los 7 grupos definidos por la Entidad.		100%			Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Formatos de Administración de Riesgos diligenciados por cada uno de los grupos que hacen parte del Mapa de Riesgos de Corrupción -Direcccionamiento Estratégico -Gestión del Talento Humano -Financiero -Contratación (Adquisición de bienes, obras y servicios) -De información y documentación. -Investigación y Sanción. -De trámites y/o servicios internos y externos.
1.3	Consolidar Mapa de Riesgos de Corrupción	1 Mapa de Riesgos de Corrupción Consolidado.		100%			Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Mapa de Riesgos de Corrupción Consolidado.
1.4	Publicar Mapa de Riesgos de Corrupción	1 Mapa de Riesgos de Corrupción Publicado.		100%			Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en el portal el día 28 de Marzo del 2014. http://www.cali.gov.co/publicaciones/plan_anticorruptin_y_de_atencion_al_ciudadano_pub
1.5	Divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción al interior de la entidad.	100% de los integrantes del Equipo Técnico de Gestión con conocimiento en el Mapa de Riesgos de Corrupción		100%			Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Envío el día lunes 14 de Abril el Mapa de Riesgos de Corrupción por el correo electrónico calidadmec@cali.gov.co a los integrantes del Equipo Técnico de Gestión de la Entidad. Divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción en el portal el día 28 de Marzo del 2014.
1.6	Realizar seguimiento de los Riesgos de Corrupción	3 informes de seguimiento reportados de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DAPM.		33%			Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Formato de Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción por cada uno de los grupos que hacen parte del Mapa de Riesgos de Corrupción.
1.7	Consolidar los seguimientos a los riesgos de corrupción de la Entidad.	3 informes de seguimiento y avance de los riesgos de corrupción.		33%			Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Consolidación del Formato de Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad.
2	SEGUNDO COMPONENTE: Estrategia Antitrámites.							
Lineamientos Generales								
2.1	Capacitar y asesorar a los representantes del Equipo Técnico de Gestión, Comité Antitrámites sobre la metodología para la identificación de Trámites y Servicios.	15 dependencias capacitadas sobre la metodología para la identificación de Trámites y Servicios.		100%			León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se realizó capacitación a las quince (15) dependencias de la entidad, se cuenta con los registros listados de asistencia y actas como soporte.

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
2.2	Capacitar y asesorar a los representantes del Equipo Técnico de Gestión, Comité Antitrámites sobre la metodología para el diligenciamiento de los Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios, según el nuevo Aplicativo SUIT - Versión 3.0	15 dependencias capacitadas sobre la metodología para el diligenciamiento de los Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios, según el nuevo Aplicativo SUIT - Versión 3.0		100%			León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se realizó capacitación a las quince (15) dependencias de la entidad, se cuenta con los registros listados de asistencia y actas como soporte.
Identificación de Trámites								
2.3	Revisar y depurar conjuntamente con los responsables, todos los Trámites y Servicios que se realizan en la Entidad.	100% de los Trámites y Servicios revisados y depurados.		100%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se realizó capacitación a las quince (15) dependencias de la entidad y durante dicha jornada se realizó la revisión, depuración y actualización de los trámites y servicios, se cuenta con los listados de asistencia y actas como soporte.
	Actualizar la información del Formato de Inventario de Trámites y Servicios con los que se revisaron y depuraron con los responsables de su ejecución en la Entidad.	1 Formato de Inventario de Trámites y Servicios actualizado y consolidado.		100%			León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se tiene un inventario consolidado de los trámites y servicios de la entidad así: 222 trámites y 61 servicios.
	Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios documentados y revisados.	70% de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios documentados y revisados.		13%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se han revisado y validado cincuenta y cuatro (54) hojas de vida de trámites y servicios de las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Planeación Municipal (39), Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social (4), Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad (2), Secretaría de Vivienda Social (2) y Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Subdirección de Catastro (5) y Rentas (2).
Revisión de los procesos								
2.4	Verificar y validar la documentación de los procesos y procedimientos de los Trámites y Servicios existentes.	100% de los procesos y procedimientos de los Trámites y Servicios existentes documentados, revisados y validados.		19%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se han documentado, revisado y validado treinta y siete (37) procesos y procedimientos de los trámites y servicios de las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Planeación Municipal (30), Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad (1), Secretaría de Vivienda Social (2) y Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Subdirección de Catastro (3) y Rentas (1).
	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.	100% de los formatos de solicitud de Trámites y Servicios revisados y validados.		16%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se han documentado, revisado y validado treinta y uno (31) procesos y procedimientos de los trámites y servicios de las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Planeación Municipal (30) y Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad (1).
Análisis normativo								
2.5	Realizar el análisis jurídico de los soportes legales de cada uno de los Trámites y Servicios identificados en la Entidad.	70% de los Trámites y Servicios existentes ajustados a la norma.		13%			León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se han revisado y validado normativamente cincuenta y cuatro (54) hojas de vida de trámites y servicios de las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Planeación Municipal (39), Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social (4), Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad (2), Secretaría de Vivienda Social (2) y Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Subdirección de Catastro (5) y Rentas (2).
Registrar en el SUIT - 3.0								
2.6	Aquellos Trámites y Servicios que hayan sido revisados, ajustados y aprobados por la Entidad, se registrarán en el SUIT - 3.0 para revisión y aprobación del DAFP.	70% de los Trámites y Servicios documentados y validados registrados en el SUIT - 3.0		39%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Del 70% de los Trámites y Servicios documentados y validados programados para registrar en el SUIT - 3.0, se encuentra con un avance del 39%.
Brindar asesoría y acompañamiento en temas relacionados con Trámites y Servicios.								
2.7	Reforzar los temas relacionados con Trámites y Servicios cuando las dependencias lo demandan y/o cuando existan debilidades en el mismo.	Atender el 100% de las solicitudes de asesoría y acompañamiento.		100%			León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se brindó capacitación a las diferentes dependencias, como evidencia se cuenta con los listados de asistencia y actas como soporte de las asesorías brindadas a las dependencias que han solicitado.
Diagnóstico de los Trámites a intervenir								
2.8	Diligenciar y validar el Formato Ficha Técnica de los Indicadores para poder realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia.	100% de los Formatos Ficha Técnica de Indicadores diligenciados y validados para medir la eficacia y eficiencia de los Trámites y Servicios.		26%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Del total de los trámites y servicios seleccionados para este vigencia se ha elaborado el 26% de las Fichas Técnicas de Indicadores.

[Firma manuscrita]

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación	Actividades Realizadas				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31			
2.8	Cada líder deberá identificar, analizar peticiones, quejas, y reclamos presentados por los usuarios durante la ejecución del trámite y Servicios y Hallazgos y No conformidades de los mismos.	100% de las peticiones, quejas, y reclamos presentados por los usuarios durante la ejecución del trámite y Servicios y Hallazgos y No conformidades de los mismos, identificadas y analizadas.		39%				Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	En la actualidad el Proceso de Atención al Usuario, la Oficina de Calidad y la Asesoría de Informática, han adelantado acciones para ajustar la codificación en el sistema ORFEO que permita realizar fácilmente la identificación de las quejas relacionadas con los trámites y servicios. La Secretaría de Salud Pública, el Departamento Administrativo del Medio Ambiente, la Secretaría de Educación y el Departamento Administrativo de Hacienda realizan el análisis de las quejas y reclamos, se pretende que esta actividad se continúe trabajando con los líderes de procesos de las demás dependencias.
	Capacitar y asesorar a los representantes del Equipo Técnico de Gestión, Comité Antitrámites sobre el diligenciamiento del Formato Matriz de Valoración para priorización de Trámites y Servicios a intervenir.	15 dependencias capacitadas sobre el diligenciamiento del Formato Matriz de Valoración para priorización de Trámites y Servicios a intervenir.		100%				León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se realizó capacitación a las quince (15) dependencias de la entidad que tienen trámites y servicio, se cuenta con los registros de asistencia y actas que evidencian la actividad.
	Elaborar por dependencias la Matriz de Valoración para priorización de Trámites a intervenir.	14 Matrices de Valoración para la priorización de Trámites y Servicios a intervenir por dependencia.		0.13%				Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Esta actividad se tiene programada para el mes de Mayo y Junio del año en curso, sin embargo la Secretaría de Salud Pública y el Departamento Administrativo de Medio Ambiente.
	Consolidar las Matrices de Valoración para priorización de Trámites a intervenir entregadas por las dependencias.	1 Matriz de Valoración para la priorización de Trámites y Servicios a intervenir consolidada.		0.13%				León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	A la fecha se han consolidado la información de dos dependencias, sin embargo esta actividad se tiene programada para el mes de Julio y Agosto del año en curso.
	Diseñar y validar Formato de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir.	1 Formato de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir diseñado.		100%				León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se cuenta con el Formato de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir diseñado y validado.
	Capacitar y asesorar a los representantes del Equipo Técnico de Gestión, Comité Antitrámites sobre el diligenciamiento del Formato de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir.	15 dependencias capacitadas sobre el diligenciamiento del Formato de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir.		0.0%				León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad se tiene programada para el mes de Mayo y Junio del año en curso.
	Diligenciar y validar por dependencias el Formato de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir.	14 Formatos de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir por dependencia diligenciados y validados.		0.0%				Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Esta actividad se tiene programada para el mes de Mayo y Junio del año en curso.
	Consolidar los Formatos de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir entregados por las dependencias.	1 Formato de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir consolidado.		0.0%				León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad se tiene programada para el mes de Junio del año en curso.
Realizar la reunión con el grupo Antitrámites									
2.9	Realizar las reuniones bimensuales con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.	Realizar seis (6) reuniones bimensuales con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.		0.33%				León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Con el propósito de avanzar en esta actividad se solicitó mediante circular a las diferentes dependencias la asignación de un servidor público para conformar el Comité Antitrámites, en la actualidad se han delegado representantes por las siguientes dependencias: Secretaría de Salud, Secretaría General, Secretaría de Deporte y Recreación, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA, Secretaría de Infraestructura y Valorización, Dirección Jurídica, Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Dirección de Desarrollo Administrativo y Departamento Administrativo de Planeación. En la actualidad las reuniones se han realizado in situ, con el propósito de ver la aplicación de la Estrategia Antitrámites.

FPM
m.1.8

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
Aplicar los Instrumentos para la Simplificación, Estandarización, Eliminación, Optimización y Automatización de los Trámites y Servicios								
2.10 al 2.14	Revisar instrumentos metodológicos del DAFP para racionalización de Trámites y Servicios. Definir estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas para Racionalización de Trámites y Servicios. Capacitar a los representantes del Equipo Técnico de Gestión, Comité Antitrámites para el manejo del Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios. Dar lineamientos metodológicos al grupo Antitrámites encargado de realizar la racionalización Trámites y Servicios.	15 dependencias capacitadas para el manejo del Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios.		0%			León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad se tiene programada para los meses de Mayo y Junio del año en curso.
	Implementar el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios por parte de las 14 dependencias.	14 Formatos Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios aplicados por las dependencias.		0%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Esta actividad se tiene programada para el mes de Julio del año en curso.
	Consolidar el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios reportado por las 14 dependencias.	1 Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios consolidado.		0%			León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad se tiene programada para el mes de Agosto del año en curso.
	Revisar y ajustar la información en el SUIT.	1 Informe de revisión y ajuste de la información registrada en el SUIT		0%			León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad se tiene programada para el mes de Septiembre del año en curso.
	Disponer de formatos de solicitud de Trámites y Servicios disponibles para descarga.	80% de los formatos de solicitud de Trámites y Servicios disponibles para descarga.		19%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se cuenta con treinta y siete (37) formatos de solicitud de Trámites y Servicios disponibles para descarga de las siguientes dependencias: Secretaría de Salud (1), Secretaría de Vivienda Social (1) y Departamento Administrativo de Planeación (35).
	Disponer de formatos de solicitud de Trámites y Servicios disponibles para diligenciamiento totalmente en línea.	5% de los formatos de solicitud de Trámites y Servicios disponibles para diligenciamiento totalmente en línea.		2,5%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se cuenta con cinco (5) formatos de solicitud de Trámites y Servicios disponibles para diligenciamiento totalmente en línea así: Secretaría de Salud Pública (1) y Departamento Administrativo de Planeación (3), Departamento Administrativo de Hacienda (1).
	Disponer de Certificaciones y constancias de Trámites y Servicios disponibles en línea.	5% de Certificaciones y constancias de Trámites y Servicios disponibles en línea.		1%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se cuenta con dos (2) Certificaciones y constancias de Trámites y Servicios disponibles en línea así: Secretaría de Infraestructura y Valorización (1) y Departamento Administrativo de Hacienda (1).
Aplicar los instrumentos para la Interoperabilidad								
2.15	Verificar las acciones definidas en el Plan de Acción Gobierno en línea, encaminadas a facilitar el intercambio de información entre entidades.	1 Informe de gestión para el Comité GELT.		0%			León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad se tiene programada para el mes de Octubre del año en curso.
	Establecer propuestas de mejora.							
	Generar informe de gestión para el Comité GELT.							
Verificar la viabilidad de establecer convenios interadministrativos para la mejora de Trámites y Servicios.								
2.16	Establecer contacto con entidades del orden Nacional, Departamental.	Concertar mesas de trabajo con delegados de la Cámara de Comercio de Cali y Registraduría Nacional del Estado Civil		30%			León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se han concertado mesas de trabajo con delegados de la Cámara de Comercio de Cali, para realizar la consulta de Certificado de Registro.
	Establecer contacto con entidades descentralizadas.							
	Establecer contacto con partes interesadas							

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
Elaborar informe el cual deberá contener los beneficios de la implementación de las fases de la racionalización.								
2.17	Elaborar informe el cual deberá contener los beneficios de la implementación de las fases de la racionalización.	1 Informe el cual deberá contener los beneficios de la implementación de las fases de la racionalización.		0%			León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad se tiene programada para el mes de Noviembre del año en curso.
Elaborar informe el cual deberá contener los beneficios de la implementación de las fases de la racionalización.								
2.18	Cada líder de proceso que incluye Trámites y procedimientos administrativo no regulados debe definir los indicadores de medición para realizar seguimiento a las acciones contenidas en el componente de la Estrategia Antitrámites.	100% de indicadores de medición para realizar seguimiento a las acciones contenidas en el componente de la Estrategia Antitrámites formulados.		0%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Esta actividad se tiene programada para el mes de Junio del año en curso.
2.19	Cada líder de proceso que incluye Trámites y procedimientos administrativo no regulados deberá realizar seguimiento a las acciones contenidas en el componente de la Estrategia Antitrámites.	14 Informes de seguimiento a las acciones contenidas en el componente de la Estrategia Antitrámites por dependencia.		0%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Esta actividad se tiene programada para el mes de Junio del año en curso.
Reporte de la implementación.								
2.20	Revisar informes de implementación generados por los líderes de los procesos que tiene Trámites y Servicios.	Revisar el 100% de los informes de implementación generados por los líderes de los procesos que tiene Trámites y Servicios entregados por las 14 dependencias.		0%			León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad se tiene programada para el mes de Diciembre del año en curso.
	Generar informe de avance de la Estrategia Antitrámites	1 informe de avance de la Estrategia Antitrámites.		100%				Se generó un instrumento de autoevaluación, mediante el cual se evaluó cada uno de los componentes, dicha información fue entregada al Líder de Gobierno en Línea.
	Elaborar informe consolidado del estado de implementación de la Estrategia Antitrámites para la Entidad y publicar en el sitio web de la Entidad - www.cali.gov.co	1 Informe consolidado del estado de implementación de la Estrategia Antitrámites para la Entidad y publicado en el sitio web de la Entidad - www.cali.gov.co		0%				Esta actividad se tiene programada para el mes de Diciembre del año en curso.
Realizar Benchmarking con otras entidades públicas de orden nacional, departamental y territorial.								
2.3	Revisar y analizar experiencias exitosas de otras entidades para comparar la implementación del componente.	1 Informe de experiencias exitosas de otras entidades para comparar la implementación del componente		0%			León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad se tiene programada para el mes de Noviembre del año en curso.
3 Tercer Componente: Rendición de cuentas.								
3.1 Componentes:								
Visibilizar la Información de la entidad.								
3.1.1	Producción de contenidos noticiosos que se publican diariamente en los medios propios (página web www.cali.gov.co y en redes sociales) y que se entregan a los medios masivos para su publicación ante la comunidad	3.500 contenidos al año (291 al mes)		46,8%			Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Enero: 305 Febrero: 394 Marzo: 538 Abril: 436 (Con corte al 24)

[Handwritten signature]
m.1.8

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-11	abr-11	ago-11	dic-11		
3.1.1	<p>Registro de noticias publicadas en los siguientes medios que se monitorean diariamente por parte de la Alcaldía de Cali:</p> <p>PRENSA: El País, ADN, El Tiempo, Diario Occidente, Q'hubo, La República, El Espectador, Portafolio y El Caleño.</p> <p>RADIO: Cómo Amaneció Cali, Caracol Radio (La Básica), Noticias de Calidad, Radio Super, RCN Radio, Cartas Sobre la Mesa, Noticiero Popular, Noticiero Todelar, Noticiero Relámpago, Radio Planeta, La W, La Luciémaga, La Calle y Oye Cali.</p> <p>TELEVISIÓN: Cali TV, 90 Minutos, Noti 5, Más Pacífico, Noticias RCN, Noticias Caracol y Web Noticias.</p>	18.000 noticias de la Alcaldía publicadas al año en los medios masivos (1.500 al mes en promedio)		24%			Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Enero: 1.133 Febrero: 1.201 Marzo: 1.340 Abril: 711 (Con corte al 20)
Dar cumplimiento al Componente de Información.								
3.1.1	<p>Revisar los requerimientos del Manual 3.1 en el componente de Información y dar lineamientos a las Dependencias para la actualización de las instancias</p> <p>Aplicar el Instrumento de Autoevaluación del Componente de Información.</p> <p>Publicar la información en el sitio Web www.cali.gov.co, conforme al componente de Información de la Estrategia de Gobierno en Línea.</p>	No. de instancias actualizadas/No. de instancias actualizar		90%			Comité Gobierno en Línea y Antirrámites	Al 30 de Abril el portal www.cali.gov.co, cuenta con 30 Instancias visibles para la ciudadanía. De las 30 Instancias hay 3 que están desactualizadas ("Gestora Social", "Instituto Popular de Cultura" y "Asuntos Étnicos y Afro"). Se solicitó a comunicaciones nos informen quien es el administrador de instancia para que la actualice o eliminerla.
Implementar espacios de Diálogo con la comunidad y partes interesadas.								
3.1.2	<p>Realizar Consejos Comunitarios Radiales, como espacios de diálogo Alcaldía- comunidad</p> <p>Fase preparatoria de los diálogos comunitarios proyectados para el 2013 con participación de representantes de las distintas Dependencias de la Alcaldía y los líderes comunitarios en coordinación con los profesionales de los CALI</p> <p>Implementación de un espacio de diálogo e interacción entre las comunidades y la Administración Municipal de Cali a través de los Consejos de Gobierno Comunitarios que amplían la participación ciudadana haciendo efectiva la labor de concertación entre el Gobierno Caleño y la comunidad.</p>	12 Consejos Comunitarios Radiales		41%			Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Enero: 20 en RCN y 21 en Caracol Febrero: 17 y 24 en RCN Marzo: 21 en RCN
		120 reuniones preparatorias de dichos consejos.		20%			Arabella Rodríguez Velasco - Asesora de Participación	Para realizar el Consejo Comunitario de la comuna 12 se llevaron a cabo 17 reuniones preparatorias
		12 consejos comunitarios		8%			Arabella Rodríguez Velasco - Asesora de Participación	A la fecha se ha realizado un Consejo Comunitario en la comuna 12 el Jueves 10 de abril. El acta de dicha reunión puede ser descargada del enlace: http://www.cali.gov.co/participacion/publicaciones/actas_consejo_comunitario_comuna doce_pub
Incentivar la Rendición de Cuentas.								
3.1.3	Brindar lineamientos a los servidores públicos sobre las obligaciones de realizar la rendición de cuentas y dar a conocer los riesgos de Sanciones	1 reunión con los servidores públicos de las 17 dependencias		100%			María Virginia Jordán Quintero Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal Subdirector de Desarrollo Integral	Para el cumplimiento de esta meta se realizaron varias reuniones con las diferentes dependencias de las cuales se encuentran los registros de asistencia en el expediente de Rendición de Cuentas
Incentivar a la comunidad para participar en la Rendición de Cuentas.								
3.1.4	Capacitación a la comunidad a fin de darle herramientas para que se motive a la participación ciudadana y ejerza adecuadamente el control social.	10 jornadas de capacitación		0%			Arabella Rodríguez Velasco - Asesora de Participación	A la fecha son se han realizado capacitaciones
La rendición de Cuentas.								
3.2	Realizar una audiencia pública de Rendición de Cuentas con la dinámica que exige la Cartilla de Audiencias Públicas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	1 audiencia pública		100%			Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	La Audiencia Pública se realizó el miércoles 2 de abril de 2014 en el Teatro Estudio, a las 10:00 a.m., con transmisión en directo por Telepacífico y por www.cali.gov.co.
	Realizar un evento de rendición de cuentas	1 evento		0%				En el cronograma se tiene programado para noviembre
3.2	Realizar Twitcam para permitir la interacción de la comunidad con la entidad en temas identificados de interés ciudadano	2 Twitcam anuales		0%				En el cronograma están para junio y diciembre

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
Ruta de la Rendición de Cuentas.								
3.3	Recopilación de información sobre cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo en la vigencia 2013	1 Informe Técnico					María Virginia Jordán Quintero Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal Subdirector de Desarrollo Integral	El Informe Técnico de Rendición de Cuentas se encuentra en el siguiente enlace: http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2014/planeacion/informeRendicionDc31-13def.pdf . Asimismo, se encuentra la Fe de Erratas del Informe Técnico de Rendición de Cuentas en el siguiente enlace: http://www.cali.gov.co/publicaciones/rendicion_de_cuentas_pub . Con Decreto No. 0090 se conforma el Comité Permanente para la Rendición de Cuentas en la Administración Central Municipal
	Publicación informe de Rendición de Cuentas vigencia 2013	1 informe de gestión publicado					Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	El informe de gestión de la vigencia 2013 fue publicado el lunes 3 de marzo de 2014 en www.cali.gov.co . Enlace: http://www.cali.gov.co/publicaciones/rendicion_de_cuentas_pub
	Recepción de preguntas de participación ciudadana	1 aplicativo web funcionando					Roberto Reyes - Asesor de Informática y Telemática	El aplicativo se encuentra a disposición de la ciudadanía en el portal www.cali.gov.co con acceso en las fechas establecidas por la ley. La ciudadanía inscribió un total de 29 inquietudes, las cuales se encuentra en una base de Datos. Actualmente se pueden consultar estas inquietudes (con respectiva clave de acceso) a través del siguiente enlace : http://www.cali.gov.co/aplicaciones/rendicuentas2013/
4 Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la Atención al ciudadano								
Establecer un contacto permanente con la comunidad a través de la disposición de información de interés en el portal web.								
4.1	Publicar en el portal web información de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad y el tiempo de entrega de cada uno.	Publicación de información actualizada en página web (Atención al Ciudadano)					Ana Milena Cerón - Secretaria General León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se realizó la revisión, depuración y actualización de cincuenta y cuatro (54) hojas de vida de trámites y servicios de las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Planeación Municipal (39), Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social (4), Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad (2), Secretaría de Vivienda Social (2) y Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Subdirección de Catastro (5) y Rentas (2), para la construcción del Portafolio de trámites y servicios y su posterior publicación en la página web de la entidad.
	Publicar en el portal web los requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.	Actualización bimestral					Ana Milena Cerón - Secretaria General	Se revisó y actualizó la información publicada en "preguntas frecuentes" teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes dependencias.
	Revisar y actualizar periódicamente el link "Preguntas frecuentes" del Portal Web	Actualización bimestral					Ana Milena Cerón - Secretaria General	Publicación en el portal web(http://www.cali.gov.co/publicaciones/oficina_de_atencion_al_ciudadano_dispone_ventanilla_unica_en_los_cali_pub , http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/comunidad_puede_radicar_tramites_ante_la_administracion_muy_cerca_de_su_casa_pub , http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/ventanilla_de_atencion_al_ciudadano_ahora_en_nueve_cali_de_la_ciudad_pub , http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/ventanilla_de_atencion_al_ciudadano_del_cam_funcionara_en_jomada_continua_pub , http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/oficina_de_atencion_al_ciudadano_dispone_ventanilla_unica_en_los_cali_pub), en redes sociales.
	Difundir a la ciudadanía los canales de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción, a través de diferentes estrategias.	*Publicación en el portal web, redes sociales.					Ana Milena Cerón - Secretaria General	Ubicación de la carta de trato digno con los canales de atención en 9 CALI'S.
	Difundir a la ciudadanía los canales de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción, a través de diferentes estrategias.	*Remisión de afiches a dependencias externas y 7 Centros de Administración Local Integrada					Ana Milena Cerón - Secretaria General	Entrega de volantes con información de los canales de atención y puntos de atención en 9 comunas de la ciudad, ventanilla única y diferentes puntos de atención de la Administración.
Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad a través de los diferentes canales de atención.								
4.2	Generar y publicar informe de satisfacción de usuario	3 informes de medición de la satisfacción del usuario					Ana Milena Cerón /Secretaria General León Darío Espinosa /Planeación	Formatos diseñados y aprobados para evaluar la percepción del usuario a través de los diferentes canales de atención.
							Servidores públicos por dependencia	Aplicación de los formatos de encuesta en las diferentes dependencias de la Administración

[Handwritten signatures and initials]

Nº	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.								
4.3	Diseñar estrategia para reconocer los conceptos que originan las pqr's presentadas por la ciudadanía	2 informes estadísticos		30%			Ana Milena Cerón - Secretaria General	Mesas de trabajo con informática y planeación para reconocer los conceptos que originan las PQR's
	Aplicar la estrategia definida para registrar los conceptos que originan las pqr's presentadas por la ciudadanía							
	Generar informe estadístico de los conceptos que originan las pqr's presentadas por la ciudadanía							
Fortalecer los canales de atención.								
4.4	Atención a los ciudadanos a través de la línea 195 y 018000	2 informes estadísticos		40%			Ana Milena Cerón - Secretaria General	Se atienden 10.950 usuarios a través de la línea 195 y 0180002222195. Se atienden 4.300 usuarios a través del chat asistido. Se radican 2.346 comunicaciones a través de la página web.
	Atención a los ciudadanos a través del chat asistido							
	Radicación de pqr's a través del portal web							
	Recepción de comunicaciones oficiales a través del canal presencial de forma ordenada aplicando el sistema de turnos (digitumo)							Atención a través del sistema de turnos, en la ventanilla de Atención al Ciudadano, en otros puntos de Atención (megaobras, atención al contribuyente y Salud pública)
Promover la cultura de servicio al ciudadano.								
4.5	Gestionar programas de capacitación y sensibilización para el Desarrollo de competencias y habilidades relacionadas con el servicio al ciudadano.	8 jornadas de capacitación (2 por mes)		35%			Ana Milena Cerón - Secretaria General Alfonso Otoyá - Dirección de Desarrollo Administrativo	Jornada de capacitación ESAP - 10 y 11 de marzo de 2014, dirigida a servidores públicos de las diferentes dependencias.
Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con el numeral 3 de la Circular Externa 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional.								
4.6	Publicar informes PQRS a través del portal para el fácil acceso de la comunidad	Publicación en el portal web		0%			Ana Milena Cerón - Secretaria General	Esta actividad se tiene programada para el mes de Julio del año en curso.
Disponer de un registro público de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.								
4.7	Publicar informes de atención al ciudadano a través del portal para el fácil acceso de los entes de control	Publicación en el portal web		0%			Ana Milena Cerón - Secretaria General	Esta actividad se tiene programada para el mes de Julio del año en curso.

Fm