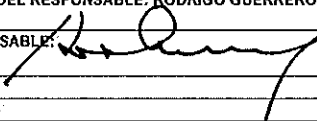


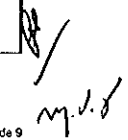
MACROPRCESO: Direccionamiento Estratégico	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: RODRIGO GUERRERO VELÁSICO - ALCALDE MUNICIPAL
PROCESO: Planeación Institucional	
POLÍTICA: Transparencia, participación y servicio al ciudadano	
PLAN: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	
OBJETIVO: Adoptar e Implementar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

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				Actividades Realizadas	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.								
1.0	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.		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.	
1.1	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 •Direccionamiento 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.	
1.2	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.	
1.3	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	
1.4	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 calidadmecl@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.	
1.5	Realizar seguimiento de los Riesgos de Corrupción	3 informes de seguimiento reportados de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DAPM		33%	66%		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.	
1.6	Consolidar los seguimientos a los riesgos de corrupción de la Entidad.	3 informes de seguimiento y avance de los riesgos de corrupción.		33%	66%		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.	
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.	

N°	ACTIVIDADES	METAS	Actividades Realizadas				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			Publicación Ene-31	Abr-30	Ago-31	Dic-31		
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 realizó la actualización del inventario consolidado de los trámites y servicios de la entidad quedando actualmente con: 221 trámites y 59 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%	71%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se han revisado ciento sesenta y dos (162) hojas de vida de trámites y servicios de las siguientes dependencias así: Secretaría de Vivienda Social (4), Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles (6), Subdirección de Tesorería de Rentas (3), Subdirección de Impuestos y Rentas (20), Subdirección de Catastro (10), Secretaría de Gobierno Convivencia y Seguridad (15), Secretaría de Deporte y Recreación (4), Departamento Administrativo de Planeación (41), Secretaría General (1), Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social (6), Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA (24) y Secretaría de Cultura y Turismo (20).
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%	34%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se han documentado, revisado y validado sesenta y seis (66) 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), Secretaría de Salud (6), DAGMA (23).
	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%	26%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se han documentado, revisado y validado cincuenta y dos (52) formatos de solicitud de los trámites y servicios de las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Planeación Municipal (35) y Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad (1), DAGMA (14) y Secretaría de Vivienda Social (2).
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%	71%		León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se han revisado ciento sesenta y dos (162) hojas de vida de trámites y servicios de las siguientes dependencias así: Secretaría de Vivienda Social (4), Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles (6), Subdirección de Tesorería de Rentas (3), Subdirección de Impuestos y Rentas (20), Subdirección de Catastro (10), Secretaría de Gobierno Convivencia y Seguridad (15), Secretaría de Deporte y Recreación (4), Departamento Administrativo de Planeación (41), Secretaría General (1), Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social (6), Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA (24) y Secretaría de Cultura y Turismo (20).
Registrar en el SUIIT - 3.0								
2,6	Aquellos Trámites y Servicios que hayan sido revisados, ajustados y aprobados por la Entidad, se registrarán en el SUIIT - 3.0 para revisión y aprobación del DAFP.	70% de los Trámites y Servicios documentados y validados registrados en el SUIIT - 3.0		39%	80%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Del 70% de los Trámites y Servicios documentados y validados programados para registrar en el SUIIT - 3.0, se encuentra con un avance del 41%, perteneciente a las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaría de Deporte y Recreación, Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Secretaría de Salud Pública, Subdirección de Tesorería de Rentas, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Subdirección de Impuestos y Renta y Secretaría de Vivienda Social.
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 los mismos.	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 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%	77%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Del total de los trámites y servicios seleccionados para este vigencia se han revisado el 84% y se han validado el 77% de las Fichas Técnicas de Indicadores.

[Handwritten signature]
m.l.y

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 presentadas 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 presentadas por los usuarios durante la ejecución del trámite y Servicios y Hallazgos y No conformidades de los mismos, identificadas y analizadas.		39%	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%	43%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	A la fecha se tienen 6 formatos diligenciados entregados por las siguientes dependencias: Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría General, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Departamento Administrativo de Planeación Municipal y Subdirección de Tesorería de Rentas.
	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%	43%			León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	No se tiene consolidado, esta actividad se hará una vez las dependencias reporten a totalidad de los formatos diligenciados y validados por el DAPM.
	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%	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.
	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%	7%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se cuenta con un formato validado documentado por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social
	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%	0,0%			León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	No se tiene consolidado, esta actividad se hará una vez las dependencias reporten a totalidad de los formatos diligenciados y validados por el DAPM.
Realizar la reunión con el grupo Antitrámites									
2,9	Realizar la reuniones bimensuales con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.	Realizar seis (6) reuniones bimensual con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.		0,33%	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 Grupo Antitrámites, en la actualidad se han delegado representantes por doce (12) dependencias. En la actualidad se han realizado dos (2) reuniones in situ, con el propósito de ver la aplicación de la Estrategia Antitrámites.

EPM - 

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación		Actividades Realizadas				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%	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.	
	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%	29%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se cuenta con cuatro (4) formatos documentados y revidados de las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Planeación, Secretaría General, Secretaría de Salud Pública y Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. Queda pendiente que realicen ajustes finales para proceder a su validación final.	
	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%	0%			León Darío Espinosa Restrepo - Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	No se tiene consolidado, esta actividad se hará una vez las dependencias reporten a totalidad de los formatos diligenciados y validados por el DAPM	
	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%	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%	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%	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%	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									

EPR

m.d.g

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%	21%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	El Departamento Administrativo de Planeación llevó a cabo una reunión el 6 de junio de 2014 y se remitió el 12 de Junio a través de correo un Cuadro anexo solicitando a cada dependencias el informe de seguimiento, hasta la fecha se cuenta con tres informes de seguimiento por parte de Secretaría General, Secretaría de Bienestar Social y Departamento Administrativo de Planeación, de las 14 dependencias que deben reportar.
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)		46,6%	177%		HaroId Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	ENERO: 305 FEBRERO: 384 MARZO: 538 ABRIL: 507 MAYO: 357 JUNIO: 356 JULIO: 497 AGOSTO: 190 (Con corte al 14)

Handwritten signatures and initials:
 EFM
 M.V.O

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES																													
			Ene-31	Abr-30	Ago-31	Dic-31																															
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 Luciérnaga, 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%	80,8%		<p>Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>ENERO: 1.133 FEBRERO: 1.201 MARZO: 1.340 ABRIL: 1.119 MAYO: 1.123 JUNIO: 1.123 JULIO: No hay registro AGOSTO: 315 (del 1 al 7)</p> <p>NOTA: En el mes de julio no hay registro de noticias en medios debido a que no hubo contrato de monitoreo. Para esta fecha se evaluó el servicio que se recibía y se decidió cambiar de prestador de servicios.</p>																														
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%	90%		<p>Comité Gobierno en Línea y Antitrámites</p> <p>Se aplicó el Instrumento de autoevaluación por el Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites, el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones generaron el siguiente informe:</p> <table border="1"> <tr> <td>Componente Transversal</td> <td>77,39%</td> </tr> <tr> <td>Componente Información</td> <td>84,00 %</td> </tr> <tr> <td>Componente Interacción</td> <td>90,37%</td> </tr> <tr> <td>Componente Transacción</td> <td>49,00%</td> </tr> <tr> <td>Componente Transformación</td> <td>47,66%</td> </tr> <tr> <td>Componente Democracia</td> <td>55,25%</td> </tr> </table>	Componente Transversal	77,39%	Componente Información	84,00 %	Componente Interacción	90,37%	Componente Transacción	49,00%	Componente Transformación	47,66%	Componente Democracia	55,25%																		
Componente Transversal	77,39%																																				
Componente Información	84,00 %																																				
Componente Interacción	90,37%																																				
Componente Transacción	49,00%																																				
Componente Transformación	47,66%																																				
Componente Democracia	55,25%																																				
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>	<p>12 Consejos Comunitarios Radiales</p> <p>120 reuniones preparatorias de dichos consejos.</p> <p>12 consejos comunitarios</p>		41%	90,7%		<p>Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>ENERO: 20 en RCN y 21 en Caracol FEBRERO: 17 y 24 en RCN MARZO: 21 en RCN MAYO: 7 en Caracol y 21 en RCN JUNIO: 4 en Caracol y 18 en RCN JULIO: 2 en Caracol y 16 en RCN</p> <p>A la fecha se han realizado las siguientes reuniones preparatorias de Consejos Comunitarios:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNA</th> <th>TOTAL MESAS</th> <th>TOTAL ASISTENTES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12</td> <td>17</td> <td>192</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>18</td> <td>329</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>16</td> <td>223</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>17</td> <td>363</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>2</td> <td>22</td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA: En las comunas 8 y 9 se han llevado a cabo las reuniones preparatorias pero aún no se han realizado los Consejos Comunitarios.</p> <p>A la fecha se ha realizado los siguientes Consejos Comunitarios de Gobierno:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNA</th> <th>FECHA</th> <th>ASISTENTES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12</td> <td>10 de Abril</td> <td>216</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>10 de Mayo</td> <td>228</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>5 de Junio</td> <td>340</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las actas de dichas reuniones pueden ser descargadas del enlace: http://www.cali.gov.co/participacion</p>	COMUNA	TOTAL MESAS	TOTAL ASISTENTES	12	17	192	11	18	329	10	16	223	8	17	363	9	2	22	COMUNA	FECHA	ASISTENTES	12	10 de Abril	216	11	10 de Mayo	228	10	5 de Junio	340
COMUNA	TOTAL MESAS	TOTAL ASISTENTES																																			
12	17	192																																			
11	18	329																																			
10	16	223																																			
8	17	363																																			
9	2	22																																			
COMUNA	FECHA	ASISTENTES																																			
12	10 de Abril	216																																			
11	10 de Mayo	228																																			
10	5 de Junio	340																																			
3.1.3	<p>Brindar lineamientos a los servidores públicos sobre las obligaciones de realizar la rendición de cuentas y dar a conocer los riesgos de Sanciones</p>	1 reunión con las servidores públicos de las 17 dependencias		100%			<p>María Virginia Jordán Quintero Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal Subdirector de Desarrollo Integral</p> <p>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</p>																														

Handwritten signature/initials.

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación		Actividades Realizadas				RESPONSABLES	ANOTACIONES																																				
			Ene-31	Abr-30	Ago-31	Dic-31																																								
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%	160%				Arabella Rodríguez Velasco - Asesora de Participación	<p>A la fecha se han realizado las siguientes capacitaciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>COMUNA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>17/06/2014</td><td>Comuna 21</td></tr> <tr><td>26/06/2014</td><td>Comunas 6 y 7</td></tr> <tr><td>02/07/2014</td><td>Comunas 13 y 14</td></tr> <tr><td>04/07/2014</td><td>Corregimientos La Leonera(4), Los Andes(13), Pichindé(3), Villa Carmelo(5)</td></tr> <tr><td>07/07/2014</td><td>Comuna 20</td></tr> <tr><td>17/07/2014</td><td>Comuna 15, 16 y Navarro</td></tr> <tr><td>16/07/2014</td><td>Comuna 18</td></tr> <tr><td>18/07/2014</td><td>Comunas 10 y 11</td></tr> <tr><td>19/07/2014</td><td>1era Jornada de Nivelación</td></tr> <tr><td>22/07/2014</td><td>Comunas 8, 9 y 12</td></tr> <tr><td>28/07/2014</td><td>Comunas 4 y 5</td></tr> <tr><td>30/07/2014</td><td>Comunas 2 y 3</td></tr> <tr><td>04/08/2014</td><td>Comuna 17 y 19</td></tr> <tr><td>06/08/2014</td><td>Comuna 22, Pance, Hornigüero y La Buitera</td></tr> <tr><td>12/08/2014</td><td>Comuna 1</td></tr> <tr><td>13/08/2014</td><td>La Elvira, El Saladito, Felidia, La Paz, Gotondrina, La Castilla y Montebello</td></tr> <tr><td>13/08/2014</td><td>2do Jornada Nivelación</td></tr> </tbody> </table>	FECHA	COMUNA	17/06/2014	Comuna 21	26/06/2014	Comunas 6 y 7	02/07/2014	Comunas 13 y 14	04/07/2014	Corregimientos La Leonera(4), Los Andes(13), Pichindé(3), Villa Carmelo(5)	07/07/2014	Comuna 20	17/07/2014	Comuna 15, 16 y Navarro	16/07/2014	Comuna 18	18/07/2014	Comunas 10 y 11	19/07/2014	1era Jornada de Nivelación	22/07/2014	Comunas 8, 9 y 12	28/07/2014	Comunas 4 y 5	30/07/2014	Comunas 2 y 3	04/08/2014	Comuna 17 y 19	06/08/2014	Comuna 22, Pance, Hornigüero y La Buitera	12/08/2014	Comuna 1	13/08/2014	La Elvira, El Saladito, Felidia, La Paz, Gotondrina, La Castilla y Montebello	13/08/2014	2do Jornada Nivelación
FECHA	COMUNA																																													
17/06/2014	Comuna 21																																													
26/06/2014	Comunas 6 y 7																																													
02/07/2014	Comunas 13 y 14																																													
04/07/2014	Corregimientos La Leonera(4), Los Andes(13), Pichindé(3), Villa Carmelo(5)																																													
07/07/2014	Comuna 20																																													
17/07/2014	Comuna 15, 16 y Navarro																																													
16/07/2014	Comuna 18																																													
18/07/2014	Comunas 10 y 11																																													
19/07/2014	1era Jornada de Nivelación																																													
22/07/2014	Comunas 8, 9 y 12																																													
28/07/2014	Comunas 4 y 5																																													
30/07/2014	Comunas 2 y 3																																													
04/08/2014	Comuna 17 y 19																																													
06/08/2014	Comuna 22, Pance, Hornigüero y La Buitera																																													
12/08/2014	Comuna 1																																													
13/08/2014	La Elvira, El Saladito, Felidia, La Paz, Gotondrina, La Castilla y Montebello																																													
13/08/2014	2do Jornada Nivelación																																													
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%	50%			El primer twitcam se realizó el 20 de agosto a las 3.00 p.m. sobre la Segunda Bienal de Muralismo con la participación de 12 personas. El segundo twitcam está programado para el segundo semestre.																																							
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		100%			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/informeRendicionDlc31-13def.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		100%			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		100%			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 encuentran 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/																																						

7.1.7

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			Ene-31	Abr-30	Ago-31	Dic-31		
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)		0%	80%		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. Se realiza publicación de información correspondiente a: Orientación al ciudadano, Carta de trato digno, Manual de atención al ciudadano, Informe de pors primer semestre 2014. Encuestas para evaluar la percepción al usuario e informe del primer semestre 2014. Creación correo de contacto entre la Oficina de Atención al Ciudadano y los usuarios. Actualización de información de contacto en la página principal de la web. Servicios ofrecidos por la Oficina de Atención al Ciudadano a través del portal web. Apertura de ventanilla única en los CALI de las comunas 8 y 18 de la ciudad
	Publicar en el portal web los requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.							
	Revisar y actualizar periódicamente el link "Preguntas frecuentes" del Portal Web	Actualización bimestral		50%	60%		Ana Milena Cerón - Secretaria General	Se revisó y actualizó la información publicada en "preguntas frecuentes" teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes dependencias.
	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.		100%			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_redicar_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_jornada_continua_pub , http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/oficina_de_atencion_al_ciudadano_dispone_ventanilla_unica_en_los_cali_pub), en redes sociales. http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/oficina_de_atencion_al_usuario_ofrece_informacion_de_interes_y_permite_consultas_a_traves_de_la_web_pub , http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/atencion_al_usuario_abre_dos_puntos_nuevos_en_los_cali_de_las_comunas_y_pub .
	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		100%			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.	*Distribución de volantes en 9 comunas de la ciudad		100%			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		40%	60%		Ana Milena Cerón /Secretaria General Servidores públicos por dependencia Ana Milena Cerón /Secretaria General	Formatos diseñados y aprobados para evaluar la percepción del usuario a través de los diferentes canales de atención. Aplicación de los formatos de encuesta en las diferentes dependencias de la Administración Se consolida información de las encuestas aplicadas durante el primer semestre y se publica informe.
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 pors presentadas por la ciudadanía	2 informes estadísticos		30%	50%		Ana Milena Cerón - Secretaria General	Mesas de trabajo con informática y planeación para reconocer los conceptos que originan las PQR's Se realiza clasificación de las pors registradas a través del canal telefonico (línea 195 y 01800222195) y virtual (chat asistido) Se realizan mesas de trabajo para articular los ejes temáticos con los trámites y servicios ofrecidos por la Administración y los procedimientos realizados en las diferentes dependencias. Se definen ejes temáticos acordes a los procesos realizados en cada una de las dependencias.
	Aplicar la estrategia definida para registrar los conceptos que originan las pors presentadas por la ciudadanía							
	Generar Informe estadístico de los conceptos que originan las pors presentadas por la ciudadanía							

fm
m.d.g

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación		Actividades Realizadas		RESPONSABLES	ANOTACIONES
			Ene-31	Abr-30	Ago-31	Dic-31		
Fortalecer los canales de atención.								
4.4	Atención a los ciudadanos a través de la línea 195 y 018000	2 Informes estadísticos					Ana Milena Cerón - Secretaria General	Se atienden 15.200 usuarios a través de la línea 195 y 0180002222195. Se atienden 8.300 usuarios a través del chat asistido. Se radican 4.250 comunicaciones a través de la página web. Se radican 118.300 comunicaciones en los diferentes puntos de atención personalizada.
	Atención a los ciudadanos a través del chat asistido							
	Radicación de pqs a través del portal web							
	Recepción de comunicaciones oficiales a través del canal presencial de forma ordenada aplicando el sistema de turnos (dígitalmo)							
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.	7 jornadas de capacitación (2 por mes)		35%	70%		Ana Milena Cerón - Secretaria General Alfonso Otoya - Dirección de Desarrollo Administrativo	Jornada de capacitación ESAP - 10 y 11 de marzo de 2014. "El derecho de petición y su relación con el proceso disciplinario" Socialización de información del proceso de Atención al Usuario - 13 de junio. Jornada de capacitación con el SENA - 24 y 25 de junio de 2014. Competencias y habilidades para atención al ciudadano"
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%	50%		Ana Milena Cerón - Secretaria General	Publicación en la página web de informe de pqs del primer semestre 2014
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%	50%		Ana Milena Cerón - Secretaria General	Publicación en la página web de informe de pqs del primer semestre 2014

Handwritten signature and initials:
 [Signature]
 m.l.x

ANEXO

**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la institución:

Año Vigencia:

Departamento: Municipio:

Nivel:

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN											SEGUIMIENTO Y CONTROL		
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		INFORME AVANCE		OBSERVACIONES	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	1° Semestre (Junio 30)	2° Semestre (Dic. 15)		
1	Impuesto de Delineación Urbana	Iniciativa de la institución	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Reducción de pasos por parte del contribuyente en el diligenciamiento del recibo Oficial de Liquidación del Impuesto de Delineación Urbana. El acceso al Recibo oficial se facilitara a través de la red lo cual ahorrara tiempo a los contribuyentes y costo a la entidad.	Pasar de dos (2) días a un (1) día. (tiempo real 30 minutos)	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Subdirección de Impuestos y Rentas	01/02/2013	30/11/2014			Resolución	
		Iniciativa de la institución	Administrativas	Reducción de actividades en los procedimientos internos	Divulgar a los Curadores Urbanos la normatividad vigente, los formatos y su diligenciamiento para facilitar la autoliquidación del impuesto por parte del contribuyente. A través de oficinas a cada uno de los curadores se informa de los cambios en la normatividad vigente para divulgar y aplicar en los procedimientos de este trámite.	Pasar de dos (2) días a un (1) día. (tiempo real 30 minutos)	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Subdirección de Impuestos y Rentas	01/02/2013	30/11/2014			Resolución	
		Iniciativa de la institución	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea	Disponer en el sitio web de la Entidad el recibo Oficial de Liquidación del Impuesto de Delineación Urbana.	Un (1) formulario para descarga.	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Subdirección de Impuestos y Rentas	01/02/2013	30/11/2014			Resolución	
2	Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros	Iniciativa de la institución	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite	Reducción del tiempo de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio Anual y Mensual de Retención en la fuente de ICA. Anteriormente la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio se realizaba de forma manual y en este momento el sistema esta parametrizado y con los datos ingresados por parte del contribuyente este realiza la liquidación. Es decir la liquidación de industria y comercio se automatizo.	Pasar de dos (2) días a un (1) día. (tiempo real 30 minutos)	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Subdirección de Impuestos y Rentas	01/02/2013	30/11/2013			Resolución	
		Iniciativa de la institución	Administrativas	Reducción de costos operativos para la institución	Eliminación del formulario litográfico de Declaración Privada del Impuesto de Industria y Comercio expedido por la Entidad por el un formulario disponible para diligenciamiento en línea. Eliminación del formulario litográfico de Retención del Impuesto de Industria y Comercio expedido por la Entidad por el un formulario disponible para diligenciamiento en línea.	Ahorrar veinte millones quinientos setenta y cinco mil pesos (\$20.575.000) por concepto de contratación para la impresión litográfica de dos (2) "Declaración Privada del Impuesto de Industria y Comercio y Declaración Privada del Impuesto de Industria y Comercio".	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Subdirección de Impuestos y Rentas	01/02/2013	30/11/2013			Resolución	
		Iniciativa de la institución	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea	Disponer en el sitio web de la Entidad el formulario de Declaración Privada del Impuesto de Industria y Comercio y el formulario de Declaración Privada del Impuesto de Industria y Comercio para su diligenciamiento en línea.	Facilidad de acceso al trámite por parte del ciudadano al poder descargar y diligenciar los formularios vía web. Los tiempos del tramite se redujeron significativamente ya que antes se realizaba de un día para otro y en la actualidad el proceso es inmediato.	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Subdirección de Impuestos y Rentas	01/02/2013	30/11/2013			Resolución	
3	Certificado de Estratificación Socioeconómica	Iniciativa de la institución	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite	Actualizar constantemente las bases de datos del aplicativo de estratificación por lado de manzana teniendo como soporte la información predial catastral suministrada por el Subdirección de Catastro, para agilizar la certificación del estrato a los diferentes usuarios que lo requieran.	Reducir de tres (3) a dos (2) días la expedición del certificado de estrato de los predios residenciales urbanos del Municipio de Santiago de Cali.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección Desarrollo Integral	31/01/2014	30/11/2014			Acta	
		Iniciativa de la institución	Administrativas	Reducción de actividades en los procedimientos internos	Entregar información mensual de las actualizaciones incorporadas a la Base de Datos de Estratificación del Municipio de Cali, a las diferentes Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios, y Catastro Municipal en tanto estas demandan la certificación del estrato de los predios residenciales, para reducir solicitudes de certificación de estrato.	Aumentar en un noventa y cinco por ciento (95%) la confiabilidad de la información de la estratificación en su aplicabilidad por parte de las diferentes Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios y Catastro Municipal.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección Desarrollo Integral	31/01/2014	30/11/2014			Acta	
4	Concepto de Uso del Suelo	Iniciativa de la institución	Administrativas	Extensión de horarios de atención	Disponer en la web el formulario de radicación y/o solicitud de Usos las 24 horas, los 7 de días de la semana los 365 días del año	Pasar de 5 días semanales en horario de oficina a 7x24x365 en Internet	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	01/01/2014	30/11/2014			Acta	

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la institución:

Año Vigencia:

Departamento: Municipio:

Nivel:

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										SEGUIMIENTO Y CONTROL		
4	Concepto de Uso del Suelo	Iniciativa de la institución	Administrativas	Reducción de costos operativos para la institución	Al implementar la consulta o solicitud de Uso en línea la demanda de radicaciones por ventanilla disminuye al hacerlas por internet	Pasar de 20 radicados diarios de forma presencial a 5 de forma presencial y aumentar el número de radicados a través de internet	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	01/01/2014	30/11/2014			Acta
		Iniciativa de la institución	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Evitar desplazamiento al Sitio para generación de factura de pago.	Pasar de solicitar la factura para el pago de forma presencial en la ventanilla de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía para luego dirigirse al banco, a Descargar desde Internet la factura para realizar el pago, ya que el pago debe efectuarse directamente en el Banco.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	01/01/2014	30/11/2014			Acta
		Iniciativa de la institución	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea	Diligenciamiento a través de internet, radicación en línea.	Pasar de formato pre-impreso para diligenciar de forma manual a Formularios en línea y diligenciados de forma electrónica, Pasar de un (1) día a 20 minutos y no es necesario imprimir el formulario, ya que llegaría una notificación al correo electrónico de la radicación realizada.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	01/01/2014	30/11/2014			Acta
		Iniciativa de la institución	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Al momento de radicar en línea se genera un documento de confirmación de solicitud al correo electrónico del ciudadano que relaciono.	Pasar de entrega de documentación presencial en la oficina de atención al ciudadano, a Notificación electrónica via E-mail	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	01/01/2014	30/11/2014			Acta
		Iniciativa de la institución	Tecnológicas	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	Disponer del sitio Web de la entidad para realizar seguimiento continuo de la radicación y/o Solicitud del Concepto de Uso del Suelo	Pasar de dirigirse a la oficina de atención al ciudadano de la alcaldía para preguntar por el estado del trámite, a realizar la consulta del trámite en línea	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	01/01/2014	30/11/2014			Acta
		Iniciativa de la institución	Tecnológicas	Trámite total en línea	Obtener el concepto de uso del suelo totalmente automatizado y en línea.	Pasar de solicitar el trámite de forma presencial a hacerlo a través de Internet. Pasar de	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	01/01/2014	30/11/2014			Acta
		Iniciativa de la institución	Tecnológicas	Suministro de información en medio magnético	Entrega de documentos requeridos para dar trámite al Concepto de Uso del Suelo por correo electrónico.	Pasar de documento impreso a documento electrónico, el ciudadano no tiene necesidad de dirigirse hasta la oficina de atención al ciudadano a entregar la documentación del Uso del suelo, puede hacerlo por medio de internet o ingresando a su correo electrónico.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	01/01/2014	30/11/2014			Acta
5	Registro de Personas que ejercen la Actividad de Publicidad visual exterior y Registros para Instalación de Publicidad Exterior Visual	Iniciativa de la institución	Administrativas	Extensión de horarios de atención	Acceso en línea 24 horas todos los días de la semana	Pasar de cinco (5) días hábiles en horario de oficina a recepción de documentación y radicación 7x24x365	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	01/04/2014	30/11/2014			Acta
		Iniciativa de la institución	Administrativas	Ampliación de puntos de atención	Plataforma en línea, acceso desde internet	Mayor accesibilidad al ciudadano	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	01/04/2013	30/11/2014			Acta
		Iniciativa de la institución	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite	El certificado de registro es otorgado al usuario vía web	Pasar de cinco (5) días hábiles a un (1) día. (Tiempo real 30 minutos)	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	01/04/2013	30/11/2014			Acta

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la institución:

Año Vigencia:

Departamento: Municipio:

Nivel:

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										SEGUIMIENTO Y CONTROL		
5	Registro de Personas que ejercen la Actividad de Publicidad visual exterior y Registros para Instalación de Publicidad Exterior Visual	Iniciativa de la institución	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Se elimina el proceso de viabilidad y se procede directamente con la solicitud	Passar de un proceso con duración de cinco (5) días a ser inmediato	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	01/04/2013	30/11/2014			Acta
	Iniciativa de la institución	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite	La Radicación puede hacerse en línea y de forma automática		Passar de quince (15) días a ocho (8) días.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	01/04/2013	30/11/2014			Acta
	Iniciativa de la institución	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea	El formulario para el proceso de registro es diligenciado por el usuario via web		Facilidad de acceso para el ciudadano al poder acceder al proceso de registro via web. Passar de tres (03) días a ser inmediato	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	01/04/2013	30/11/2014			Acta
	Iniciativa de la institución	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Todos los documentos de respuesta se generan de forma automática y se envían al correo relacionado por el ciudadano		Agilidad en el proceso de respuesta a la solicitud. Passar de dos (02) días a ser inmediato	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	01/04/2013	30/11/2014			Acta
	Iniciativa de la institución	Tecnológicas	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	El ciudadano puede acceder a la plataforma virtual para hacer seguimiento continuo al trámite		El usuario puede conocer el estado de su solicitud en tiempo real	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	01/04/2013	30/11/2014			Acta
	Iniciativa de la institución	Tecnológicas	Trámite total en línea	Todo el proceso se genera en el aplicativo RUVA integrado con el aplicativo de Gestión Documental del Municipio, el Sistema de Información del Departamento de Hacienda Municipal y la plataforma de Infraestructura de Datos Espaciales de Santiago de Cali IDESC		El ciudadano puede tramitar su solicitud desde cualquier lugar donde tenga acceso a internet. Passar de diez (10) días a ser inmediato	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	01/04/2013	30/11/2014			Acta
	Iniciativa de la institución	Tecnológicas	Suministro de información en medio magnético	La información para hacer el registro queda disponible en la plataforma virtual para evitar duplicar los datos.		El ciudadano puede descargar la información desde la plataforma virtual	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	01/04/2013	30/11/2014			Acta

INTERCAMBIO DE INFORMACION (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)										SEGUIMIENTO Y CONTROL		
1	Factores Externos y/o Internos	Normativas	Eliminación del trámite / OPA									
2												
3												
4												
5												

Nombre del responsable:

Correo electrónico:

Teléfono:

Fecha de publicación: