



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO
DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

RODRIGO GUERRERO VELASCO
Alcalde

OSCAR ARMANDO PARDO ARAGON
Director Departamento Administrativo de Planeación

XIMENA HOYOS LAGOS
Secretaría General

CARLOS ALFONSO SALAZAR SARMIENTO
Dirección de Control Interno

Abril de 2013



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DIRECCIÓN Y ELABORACIÓN

MARIA VIRGINIA JORDAN QUINTERO
Subdirectora Desarrollo Integral *m.v.j.*

LILIAM BARRERA MONTENEGRO
Departamento Administrativo de Planeación

MARIA ISABEL ORTEGA SOLANO
SANDRA PATRICIA PARRA
Secretaría General

COLABORADORES,

JOHN HAROLD ARROYO VALENCIA
DIANA DEL MAR GOMEZ FERNANDEZ
BEATRIZ EUGENIA MONTOYA ORDOÑEZ

Con el apoyo,

CALIDAD DE VIDA LABORAL- CLAUDIA XIMENA GOMEZ



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INTRODUCCION:

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, mediante el cual se señala: "Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias Antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano",.

Mediante el Decreto 2461 de 2012, se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 7, en el Parágrafo Transitorio, se establece lo siguiente: "Para el año 2013, las entidades tendrán como máximo plazo, para elaborar u homologar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 30 de abril de 2013".

De otra parte, el Decreto 2482 de 2012, establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, en el artículo 3 del mismo decreto se señalan las Políticas de Desarrollo Administrativo, una de ellas es la *Política de Transparencia, participación y servicio al ciudadano*, la cual contiene entre sus componentes o subtemas, el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.

Complementario a la normatividad, la Secretaría de la Presidencia, el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, publicó el documento herramienta "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", cuya metodología incluye cuatro (4) Componentes autónomos e independientes, los cuales contienen lineamientos específicos por los entes rectores, así como la normatividad propia que le es aplicable a cada componente.

El primer componente del Plan Anticorrupción, corresponde a la Metodología para la Identificación de Riesgos de Corrupción y Acciones para su Manejo donde su producto final será la elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad. Para este se tomara como punto de partida los lineamientos ofrecidos por el Modelo Estándar de Control Interno MECl en la Metodología de Administración de Riesgos de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Sin embargo, se precisa que para los Riesgos de corrupción su análisis se desarrollara considerando los criterios definidos en "Estrategias para la



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”; por tal motivo la calificación de su probabilidad solo tendrá dos variables (Posible o Casi Seguro), y en el caso de la calificación del impacto será único, para el tratamiento de los riesgos de corrupción las acciones van encaminadas a evitar o reducir los riesgos que puedan afectar la imagen o desempeño de la Entidad de acuerdo con los controles preventivos o correctivos que se establezcan.

El segundo componente, corresponde a la Estrategia de racionalización de trámites. Esta Política viene siendo liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites y las Altas Consejerías para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa y para la Gestión Pública y Privada, para desarrollar este componente se consideró la Guía para la Racionalización de Trámites, en la cual se definen cuatro fases: Identificación de Trámites, Priorización de Trámites, Racionalización de Trámites e Interoperabilidad, incorporado además los instrumentos diseñados por el DAFP para el desarrollo de cada una de las fases.

El tercer componente, Rendición de Cuentas, se desarrolló en conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción y el Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, que señala que todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía y que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, respectivamente, además se considero el segundo componente de la Estrategia de Gobierno en Línea, que define la publicación de la Información, Acceso multicanal, la publicación de datos abiertos, elementos que son desarrollados a través del Plan de Acción de la Estrategia de Gobierno en Línea de la entidad.

El cuarto y último componente, se ha desarrollado teniendo en cuenta las herramientas dispuestas por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, como ente rector de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, la cual busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía. Asimismo se consideraron los siguientes componentes de la Estrategia de Gobierno en Línea, Transversal, de interacción, de Transacción, Transformación y Democracia, los cuales se



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

han desarrollado en el Plan de Acción de la Estrategia de Gobierno en Línea de la entidad.

La Alcaldía de Santiago de Cali, continuará ajustando los Procesos de Planeación Institucional y Planeación económica Social que hacen parte del Macro de Direccionamiento Estratégico del Mapa de Operación por procesos, los cuales han sido impactados por el Nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión; lo anterior, a fin de dar cumplimiento a los requisitos normativos, desarrollar cada una de las Políticas de Desarrollo Administrativo.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se formuló en el formato MEDE01.05.02.18.P04.F01, del Sistema de Gestión de Calidad, el cual corresponde al Plan de Desarrollo Administrativo, anexo del presente documento.



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANEACION INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA
PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F01

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPRCESO: **Direccionamiento Estratégico**

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**

ALCANCE: **Contiene Estrategia de lucha contra la corrupción y Atención al ciudadano.**

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: **RODRIGO GUERRERO VELASCO - ALCALDE MUNICIPAL**

FIRMA DEL RESPONSABLE:

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
1	ESTRATEGIA/PRIMER COMPONENTE: METODOLOGIA MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.	Diseñar la metodología para la Administración de Riesgos de Corrupción de la Entidad	5 Módulos diseñados con la metodología administración de Riesgos de Corrupción.													Módulos Metodológicos: Contexto Estratégico Identificación de Riesgos de Corrupción	Módulos Metodológicos Diseñados	5	Equipo de Planeación - Grupo de calidad
1.1	Identificar los grupos de trabajo.	Determinar los servidores públicos que harán parte de cada uno de los grupos de trabajo que aplicaran la metodología.	7 Grupos de trabajo identificados.													Grupos de Trabajo: Direccionamiento Estratégico. Financiero. Contratación. Información y Documentación. Investigación y Sanción. Regulatorias Tramites y Servicios / Reconocimiento de un Derecho.	Grupos de Trabajo Identificados	7	Equipo de Planeación - Grupo de calidad
1.2	Entregar metodología de Riesgos de Corrupción	Hacer entrega al lider de cada grupo la metodología que se requiere para la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Entrega de la metodología de mapa de riesgos a los 7 grupos definidos.													Constancias de entrega de la metodología diseñada.	Módulos Metodológicos Entregados	7	Equipo de Planeación - Grupo de calidad
1.3	Establecer el cronograma de trabajo del primer componente.	Generar Agenda de Reuniones. Convocar a los integrantes del grupo de trabajo.	1 Cronograma de trabajo para desarrollar la metodología diseñada por la Entidad.													Cronogramas de trabajo para cada grupo trabajado.	Cronograma de Trabajo	1	Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados
1.4	Construir el Contexto Estratégico	Elaborar el contexto estratégico identificando los factores internos y externos que pueden influir en los grupos definidos por la metodología.	1 Contexto estratégico construido.													Contexto Estratégico diligenciado en el Formato MEDE01.05.02.18.P06.F01 de acuerdo con los grupos definidos en la metodología.	Contexto Estratégico Consolidado	1	Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados
1.5	Identificar los Riesgos de Corrupción	Identificar los riesgos de corrupción que impactan o puede impactar a la Entidad.	7 grupos de trabajo con sus Riesgos de corrupción identificados.													Formatos de Identificación de Riesgos diligenciados que den respuesta a los grupos definidos por la metodología.	Formatos Identificación de Riesgos por cada grupo	7	Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados
1.6	Realizar Analizar los Riesgos de Corrupción	Calificar el grado de probabilidad e impacto que pueden tener los riesgos identificados, antes de controles.	7 grupos de trabajo con sus Riesgos de corrupción calificados antes de controles.													Formatos de Análisis y Valoración de Riesgos (Parte I) diligenciados que den respuesta a los grupos definidos por la metodología.	Formatos Análisis y Valoración de Riesgos (Parte I) por cada grupo	7	Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados
1.7	Valorar los Riesgos de Corrupción	Revisar y establecer los controles preventivos y correctivos, realizar la valoración de los riesgos después de controles.	7 grupos de trabajo con sus Riesgos de corrupción valorados.													Formatos de Análisis y Valoración de Riesgos (Parte II) diligenciados que den respuesta a los grupos definidos por la metodología.	Formatos Análisis y Valoración de Riesgos (Parte II) por cada grupo	7	Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados
1.8	Establecer las acciones para disminuir, prevenir los riesgos de corrupción.	Definir las acciones, responsables, indicadores para cada uno de los riesgos de corrupción trabajados.	7 grupos de trabajo con las Acciones de tratamiento de los riesgos trabajados.													Formatos Mapa de Riesgos diligenciados que den respuesta a los grupos definidos por la metodología.	Cronogramas de Trabajo por cada grupo	7	Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados
1.9	Consolidar Mapa de Riesgos de Corrupción	Consolidar el Mapa de Riesgos de los grupos de trabajo definidos como sensibles a la corrupción.	1 Mapa de Riesgos de Corrupción Consolidado.													Formato Mapa de Riesgos de Corrupción consolidado.	Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad	1	Equipo de Planeación - Grupo de calidad
1.10	Publicar Mapa de Riesgos de Corrupción	Publicar el Mapa de Riesgos de los grupos definidos como sensibles a la corrupción.	1 Mapa de Riesgos de Corrupción Publicado.													Constancia de Publicación del Mapa de Riesgo.	Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad Publicado	1	Equipo de Planeación - Grupo de calidad
1.11	Definir las Políticas de Administración de Riesgos de Corrupción	Diseñar las políticas que permitan administrar los riesgos que hacen parte del Mapa de Riesgos de Corrupción.	1 Documento con las Políticas de Administración de Riesgos diseñadas.													Documento con Políticas de Administración de Riesgos de Corrupción	Documento con Políticas	1	Coordinador y Equipo Técnico de Gestión.

m.v.t



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA
PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F01

VERSIÓN

1

FECHA
AFROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPROCESO: **Direccionamiento Estratégico**

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**

ALCANCE: **Contiene Estrategia de lucha contra la corrupción y Atención al ciudadano.**

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: **RODRIGO GUERRERO VELASCO - ALCALDE MUNICIPAL**

FIRMA DEL RESPONSABLE:

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO			
1.12	Divulgar los Mapas de Riesgos de Corrupción al interior de la entidad.	Dar a conocer a los diferentes procesos los Riesgos de Corrupción identificados, para su revisión, control y acciones de mejora.	43 Líderes de procesos informados.														Mapas de Riesgos de corrupción divulgados.	Registros de evidencia de la divulgación a los líderes de los grupos	43	Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	
1.13	Realizar seguimiento de los Riesgos de Corrupción	Cada líder de grupo identificado como sensible de corrupción genera un informe con corte al 31 de agosto y 31 de diciembre.	2 informes de seguimiento reportados al DAPM.														Informes de seguimiento por líder del grupo definido como sensible de corrupción.	Informes de Seguimiento por cada grupo en dos cortes	14	Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	
1.14	Realizar el reporte de la implementación	Elaborar el informe consolidado por el Departamento Administrativo de Planeación.	1 Informe de seguimiento y avance.														Informe de evaluación consolidado.	Informe Implementación por cada corte	2	Equipo de Planeación - Grupo de calidad	
1.15	Realizar Benchmarking con otras entidades públicas de orden nacional, departamental y territorial.	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														Informe de experiencias exitosas de otras entidades para comparar la implementación del componente	Informe de experiencias exitosas de otras entidades para comparar la implementación del componente	1	Oscar Armando Pardo Aragón	
1.16	Realizar Auditoría de Evaluación al MECI, SGC y SISTEDA. Aplica para esta estrategia solamente la evaluación al mapa de riesgos de corrupción.	En el Programa de Auditoría Interna vigencia 2013 se definió la Auditoría N°. 33 de Evaluación al MECI, SGC y SISTEDA. Aplica para esta estrategia solamente la evaluación al mapa de riesgos de corrupción.	1 informe de auditoría de evaluación														1 informe de auditoría de evaluación realizado	Número	1	Carlos Alfonso Salazar Sarmiento Dirección de Control Interno	
2 ESTRATEGIA/SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES																					
2.1	Lineamientos Generales: Capacitar y Asesorar a los equipos de cada dependencia.	Capacitar y asesorar a los representantes del Equipo Técnico de Gestión, Comité Antitrámites y servidores públicos sobre la metodología para la identificación de trámites y procedimientos administrativos no regulados	16 dependencias capacitadas sobre la metodología para la identificación de trámites y procedimientos administrativos no regulados.														Informe general de la capacitación, con respectivos avances y oportunidades de mejora.	Informe general de la capacitación, con respectivos avances y oportunidades de mejora.	1	Oscar Armando Pardo Aragón	
2.2	Identificar los Trámites y procedimientos administrativos no regulados de cada una de las dependencias y documentar las hojas de vida de trámites y servicios.	Revisar y depurar conjuntamente con los responsables, todos los trámites y procedimientos administrativos no regulados que se realizan en la Entidad.	100% de los trámites y procedimientos administrativos no regulados revisados, depurados y validados.														Trámites y procedimientos administrativos no regulados revisados, depurados y validados.	Número de Trámites y de procedimientos administrativos no regulados revisados, depurados y validados / Total de Trámites y de procedimientos administrativos no regulados identificados	100%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	
		Diligenciar Formato de Inventario de trámites y procedimientos administrativos no regulados con los que se revisaron y depuraron con los responsables de su ejecución en la Entidad.	1 Formato de Inventario de trámites y procedimientos administrativos no regulados consolidado.															Formato de Inventario de trámites y procedimientos administrativos no regulados consolidado.	Formato de Inventario de trámites y procedimientos administrativos no regulados consolidado.	1	Oscar Armando Pardo Aragón

M.V.T



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANEACION INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA
PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F01

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPRCESO: **Direccionamiento Estratégico**

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**

ALCANCE: **Contiene Estrategia de lucha contra la corrupción y Atención al ciudadano.**

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: **RODRIGO GUERRERO VELASCO - ALCALDE MUNICIPAL**

FIRMA DEL RESPONSABLE:

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
2.2	Identificar los Trámites y procedimientos administrativos no regulados de cada una de las dependencias y documentar las hojas de vida de trámites y servicios.	Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de procedimientos administrativos no regulados documentados y validados	100% de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de procedimientos administrativos no regulados documentados y validados														Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de procedimientos administrativos no regulados documentados y validados	Número de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de procedimientos administrativos no regulados documentados y validados / Total de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de procedimientos administrativos no regulados identificados	100%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal
2.3	Revisión de los procesos	Verificar la documentación de los procesos y procedimientos de los trámites y procedimientos administrativos no regulados existentes.	100% de los procesos y procedimientos de los trámites y procedimientos administrativos no regulados existentes documentados.														Procesos y procedimientos de los trámites y procedimientos administrativos no regulados documentados y validados.	Procesos y procedimientos de los trámites y procedimientos administrativos no regulados documentados y validados / Procesos y procedimientos de los trámites y procedimientos administrativos no regulados identificados	100%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal
2.4	Realizar el Análisis normativo de los trámites y Procedimientos no regulados.	Realizar el análisis jurídico de los soportes legales de cada uno de los Trámites y Procedimientos administrativos no regulados identificados en la Entidad.	100% de los trámites y procedimientos administrativos no regulados existentes ajustados a la norma.														Trámites y procedimientos administrativos no regulados existentes ajustados a la norma.	Trámites y procedimientos administrativos no regulados ajustados a la norma / Trámites y procedimientos administrativos no regulados identificados	100%	Oscar Armando Pardo Aragón
2.5	Registrar en el SUIT los trámites Procedimientos administrativos no regulados	Aquellos Trámites y Procedimientos administrativos no regulados que hayan sido revisados, ajustados y aprobados por la Entidad, se registrarán en el SUIT para revisión y aprobación del DAFP.	100% de los Trámites y Procedimientos administrativos no regulados registrados en el SUIT														Trámites y Procedimientos administrativos no regulados registrados en el SUIT	Trámites y procedimientos administrativos no regulados registrados en el SUIT / Trámites y procedimientos administrativos no regulados identificados	100%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal

m. 1.7



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA
PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F01

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPROCESO: **Direccionamiento Estratégico**

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**

ALCANCE: **Contiene Estrategia de lucha contra la corrupción y Atención al ciudadano.**

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: **RODRIGO GUERRERO VELASCO - ALCALDE MUNICIPAL**

FIRMA DEL RESPONSABLE:

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
2.6	Diseñar y validar el Formato Ficha Técnica de Indicadores	Diseñar y validar un (1) Formato Ficha Técnica de Indicadores para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.	1 Formato Ficha Técnica de Indicadores diseñado y validado para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.														Formato Ficha Técnica de Indicadores diseñado y validado para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.	Formato Ficha Técnica de Indicadores diseñado y validado para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y procedimientos administrativos no regulados	1	Oscar Armando Pardo Aragón
2.7	Capacitar a los servidores públicos en el diligenciamiento del Formato Ficha Técnica de Indicadores.	Para priorizar los trámites y servicios se requiere realizar una medición del primer trimestre, se capacitará a los servidores responsables.	100% de los servidores públicos capacitados en el diligenciamiento del Formato Ficha Técnica de Indicadores.														Servidores públicos capacitados en el diligenciamiento del Formato Ficha Técnica de Indicadores.	Servidores públicos capacitados en el diligenciamiento del Formato Ficha Técnica de Indicadores / Servidores públicos convocados para la capacitación en el diligenciamiento del Formato Ficha Técnica de Indicadores	100%	Oscar Armando Pardo Aragón
2.8	Brindar asesoría y acompañamiento para su aplicación.	Reforzar los temas relacionados con trámites y procedimientos administrativos no regulados cuando las dependencias lo demandan y/o cuando existan debilidades en el los mismos.	Atender el 100% de las solicitudes de asesoría y acompañamiento.														Solicitudes de asesoría y acompañamiento.	Solicitudes de asesorías y acompañamientos atendidas / Solicitudes de asesoría y acompañamiento radicadas	100%	Oscar Armando Pardo Aragón
2.9	Realizar la medición de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.	Cada líder de trámites y procedimientos administrativos no regulados reporta a los representantes de las áreas de Planeación en cada dependencia el Formato Ficha Técnica de Indicadores y este consolida en el Formato Formulación del Plan de Acción - Indicadores de Gestión de la Dependencia (Trámites y Servicios) - Cuadro 2F	100% de los Formatos Ficha Técnica de Indicadores diligenciados y validados para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.														Formatos Ficha Técnica de Indicadores diligenciados y validados para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.	Formatos Ficha Técnica de Indicadores diligenciados y validados para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y procedimientos administrativos no regulados	100%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal

M. J. Y



ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANEACION INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA
PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F01

VERSIÓN

1

FECHA APROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPROCESO: **Direccionamiento Estratégico**

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**

ALCANCE: **Contiene Estrategia de lucha contra la corrupción y Atención al ciudadano.**

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: **RODRIGO GUERRERO VELASCO - ALCALDE MUNICIPAL**

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nº	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
2.10	Revisar el Formato Ficha Técnica de Indicadores	Identificar los trámites y procedimientos administrativos no regulados con mayor demanda y mayor tiempo de respuesta.	100% de los Formatos Ficha Técnica de Indicadores diligenciados y validado para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.													Formatos Ficha Técnica de Indicadores diligenciados y validados para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.	Formatos Ficha Técnica de Indicadores identificados para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y procedimientos administrativos no regulados	100%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal
2.11	Cronograma de priorización de trámites y de procedimientos administrativos no regulados a intervenir	Elaborar el cronograma de actividades para realizar la priorización de los trámites y de procedimientos administrativos no regulados a intervenir.	1 Cronograma de actividades para realizar la priorización de los trámites y de procedimientos administrativos no regulados a intervenir.													Cronograma de actividades para realizar la priorización de los trámites y de procedimientos administrativos no regulados a intervenir.	Cronograma de actividades para realizar la priorización de los trámites y de procedimientos administrativos no regulados a intervenir	1	Oscar Armando Pardo Aragón
2.12	Realizar el Diagnóstico de los trámites a intervenir	Diseñar Formato Matriz de Valoración para priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir.	1 Formato Matriz de Valoración para priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir diseñado.													Formato Matriz de Valoración para priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir diseñado.	Formato Matriz de Valoración para priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir	1	Oscar Armando Pardo Aragón
		Realizar una prueba piloto del ejercicio de priorización con los trámites del DAPM-Subdirección de Ordenamiento Urbanístico a partir de la Matriz de Valoración para la priorización de a intervenir implementada	3 Trámites identificados a intervenir por orden de importancia.														Trámites identificados a intervenir por orden de importancia.	Trámites identificados a intervenir por orden de importancia.	3

M. J. J.



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANEACION INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA
PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F01

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPRCESO: **Direccionamiento Estratégico**

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**

ALCANCE: **Contiene Estrategia de lucha contra la corrupción y Atención al ciudadano.**

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: **RODRIGO GUERRERO VELASCO - ALCALDE MUNICIPAL**

FIRMA DEL RESPONSABLE:

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
			100% de las peticiones, quejas, y reclamos presentadas por los usuarios durante la ejecución del trámite y procedimientos administrativos no regulados y Hallazgos y No conformidades de los mismos.														Peticiones, quejas, y reclamos presentadas por los usuarios durante la ejecución del trámite y procedimientos administrativos no regulados y Hallazgos y No conformidades de los mismos, identificadas y analizadas.	Peticiones, quejas, y reclamos presentadas por los usuarios durante la ejecución del trámite y procedimientos administrativos no regulados y Hallazgos y No conformidades de los mismos analizadas / Total de Peticiones, quejas, y reclamos presentadas por los usuarios durante la ejecución del trámite y procedimientos administrativos no regulados y Hallazgos y No conformidades de los mismos identificadas.	100%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal
2.12	Realizar el Diagnóstico de los trámites a intervenir	Capacitar y asesorar a los círculos de cultura, calidad y control sobre el diligenciamiento del Formato Matriz de Valoración para priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir.	16 círculos de cultura, calidad y control capacitados sobre la metodología para la identificación de trámites y procedimientos administrativos no regulados.														Informe general de la capacitación, con respectivos avances y oportunidades de mejora.	Informe de capacitación.	1	Oscar Armando Pardo Aragón
		Con base en la información generada en los ítems 2.2, 2.9, 2.10 y 2.12 elaborar por dependencias la Matriz de Valoración para priorización de trámites a intervenir.	16 Matrices de Valoración para la priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir por dependencia.														Matrices de Valoración para la priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir por dependencia.	Formatos Matriz de Valoración para priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir diligenciados / Formatos Matriz de Valoración para priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir entregados.	16	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal
2.12	Realizar el Diagnóstico de los trámites a intervenir	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 procedimientos administrativos no regulados a intervenir consolidada.														Matriz de Valoración para la priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir.	Formato Matriz de Valoración para priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir consolidado.	1	Oscar Armando Pardo Aragón

m.j.g



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANEACION INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA
PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F01

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPRCESO: **Direccionamiento Estratégico**

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**

ALCANCE: **Contiene Estrategia de lucha contra la corrupción y Atención al ciudadano.**

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: **RODRIGO GUERRERO VELASCO - ALCALDE MUNICIPAL**

FIRMA DEL RESPONSABLE:

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
2,13	Realizar la reunión con el grupo Antitrámites	Realizar la reuniones mensuales con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.	Realizar una reunión mensual a partir del segundo trimestre del año con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.													Realizar una reunión mensual a partir del segundo trimestre del año con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.	Reuniones realizadas con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites / Reuniones programadas con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.	6	Oscar Armando Pardo Aragón
2,14	Diseñar y/o ajustar instrumento para racionalización de Trámites y capacitar al Grupo Antitrámites.	- Revisar instrumentos metodológicos del DAFP para racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados. - Definir estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas para Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados. - Diseñar Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados. - Capacitar al círculo de cultura, calidad y control para el manejo del Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados.	1 Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados diseñado.													Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados diseñado.	Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados diseñado	1	Oscar Armando Pardo Aragón
2,15	Aplicar los instrumentos para la Simplificación de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.	- Dar lineamientos metodológicos al grupo Antitrámites encargado de realizar la racionalización Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados. - Implementar el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados por parte de las 16 dependencias. - Consolidar el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados reportado por las 16 dependencias. - Revisar y ajustar la información en el SUIT.	100% de los 16 círculos de cultura, calidad y control capacitados para el manejo del Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados.													Círculos de cultura, calidad y control capacitados para el manejo del Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados	Número de círculos de cultura, calidad y control capacitados para el manejo del Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados / Total de círculos de cultura, calidad y control convocados a la capacitación para el manejo del Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados	100%	Oscar Armando Pardo Aragón
2,16	Aplicar los instrumentos para Estandarización de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.	- Revisar instrumentos metodológicos del DAFP para racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados. - Definir estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas para Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados.	16 Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados aplicados por las dependencias.													Formatos Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados aplicados por las dependencias.	Formatos Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados	16	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal
2,17	Aplicar los instrumentos para Eliminación de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.	- Diseñar Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados. - Capacitar al círculo de cultura, calidad y control para el manejo del																	

m. J. 8



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANEACION INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA
PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F01

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPRCESO: Direccionamiento Estratégico	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: RODRIGO GUERRERO VELASCO - 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.	

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
2,18	Aplicar los instrumentos para Optimización de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.	Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados. - Dar lineamientos metodológicos al grupo Antitrámites encargado de realizar la racionalización Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados. - Implementar el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados por parte de las 16 dependencias.	1 Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados consolidado.														Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados consolidado.	Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados consolidado.	1	Oscar Armando Pardo Aragón
2,19	Aplicar los instrumentos para Automatización de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.	- Consolidar el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados reportado por las 16 dependencias.	1 Informe de revisión y ajuste de la información registrada en el SUIT														Informe de revisión y ajuste de la información registrada en el SUIT	Informe de revisión y ajuste de la información registrada en el SUIT	1	Oscar Armando Pardo Aragón
2,20	Aplicar los instrumentos para Interoperabilidad	_ Verificar las acciones definidas en el Plan de Acción Gobierno en línea, encaminadas a facilitar el intercambio de información entre entidades. _ Establecer propuestas de mejora. _ Generar informe de gestión para el Comité GELT.	1 Informe de gestión para el Comité GELT.														Informe de gestión para el Comité GELT.	Informe de gestión para el Comité GELT.	1	Oscar Armando Pardo Aragón
2,21	Verificar la viabilidad de establecer convenios Interadministrativos para la mejora de trámites y procedimientos administrativos no regulados.	Celebrar convenio interadministrativo entre la Superintendencia de Notariado y Registro, Gobernación del Valle del Cauca y Alcaldía de Santiago de Cali, para la implementación de la Ventanilla Única de Registro - VUR en la ciudad de Santiago de Cali.	1 Convenio interadministrativo entre la Superintendencia de Notariado y Registro, Gobernación del Valle del Cauca y Alcaldía de Santiago de Cali, para la implementación de la Ventanilla Única de Registro - VUR en la ciudad de Santiago de Cali.														Convenio interadministrativo entre la Superintendencia de Notariado y Registro, Gobernación del Valle del Cauca y Alcaldía de Santiago de Cali, para la implementación de la Ventanilla Única de Registro - VUR en la ciudad de Santiago de Cali.	Convenio interadministrativo entre la Superintendencia de Notariado y Registro, Gobernación del Valle del Cauca y Alcaldía de Santiago de Cali, para la implementación de la Ventanilla Única de Registro - VUR en la ciudad de Santiago de Cali.	1	Oscar Armando Pardo Aragón
		Establecer contacto con entidades del orden Nacional, Departamental. Establecer contacto con entidades descentralizadas. Establecer contacto con partes interesadas	Establecer contactos con la Cámara de Comercio de Cali y Registraduría Nacional del Estado Civil															Contactos con la Cámara de Comercio de Cali y Registraduría Nacional del Estado Civil	Contactos con la Cámara de Comercio de Cali y Registraduría Nacional del Estado Civil	2
2,22	Elaborar informe el cual deberá contener los beneficios de la implementación de las fases de la racionalización.	En documento debe contener: - Beneficios de la Implementación de las Fases de Racionalización - Identificar las experiencias exitosas durante la racionalización de trámites, con el fin de determinar si puede presentarse como caso éxito para registrarlo en el Banco de éxito del DAFP.	1 Informe el cual deberá contener los beneficios de la implementación de las fases de la racionalización.														Informe el cual deberá contener los beneficios de la implementación de las fases de la racionalización.	Informe el cual deberá contener los beneficios de la implementación de las fases de la racionalización.	1	Oscar Armando Pardo Aragón

m.g.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA
PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F01

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/febr/2013

MACROPRCESO: **Direccionamiento Estratégico**

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**

ALCANCE: **Contiene Estrategia de lucha contra la corrupción y Atención al ciudadano.**

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: **RODRIGO GUERRERO VELASCO - ALCALDE MUNICIPAL**

FIRMA DEL RESPONSABLE:

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
2.23	Realizar Monitoreo y Evaluación por cada líder de proceso que involucre trámites y procedimientos administrativos no regulados.	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.														Indicadores de medición para realizar seguimiento a las acciones contenidas en el componente de la Estrategia Antitrámites formulados.	Indicadores de medición para realizar seguimiento a las acciones contenidas en el componente de la Estrategia Antitrámites formulados.	100%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal
2.24	Aplicar el Esquema de monitoreo y evaluación a las acciones contenidas en el componente.	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.	16 Informes de seguimiento a las acciones contenidas en el componente de la Estrategia Antitrámites por dependencia.														Informes de seguimiento a las acciones contenidas en el componente de la Estrategia Antitrámites por dependencia.	Informes de seguimiento a las acciones contenidas en el componente de la Estrategia Antitrámites por dependencia.	16	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal
2.25	Reporte de la implementación por cada líder de proceso que involucre trámites y procedimientos administrativos no regulados.	Revisar informes de implementación generados por los líderes de los procesos que tiene trámites y procedimientos administrativos no regulados.	Revisar el 100% de los informes de implementación generados por los líderes de los procesos que tiene trámites y procedimientos administrativos no regulados entregados por las 16 dependencias.														Informes de implementación generados por los líderes de los procesos que tiene trámites y procedimientos administrativos no regulados entregados por las 16 dependencias revisados.	Informes de implementación generados por los líderes de los procesos que tiene trámites y procedimientos administrativos no regulados entregados por las 16 dependencias	16	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal
		Generar informe de avance de la Estrategia Antitrámites	1 Informe de avance de la Estrategia Antitrámites.															Informe de avance de la Estrategia Antitrámites.	Informe de avance de la Estrategia Antitrámites.	1
2.25	Reporte de la implementación por cada líder de proceso que involucre trámites y procedimientos administrativos no regulados.	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														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	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	1	Oscar Armando Pardo Aragón

m.v.7



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA
PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F01

VERSIÓN 1
FECHA APROBACIÓN 19/abr/2013

MACROPRCESO: Direccionamiento Estratégico	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: RODRIGO GUERRERO VELASCO - 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	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
2,26	Realizar Benchmarking con otras entidades públicas de orden nacional, departamental y territorial.	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														Informe de experiencias exitosas de otras entidades para comparar la implementación del componente	Informe de experiencias exitosas de otras entidades para comparar la implementación del componente	1	Oscar Armando Pardo Aragón
3	Realizar Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Estrategia de Gobierno en Línea y Comité Antitrámites.	En el Programa de Auditoría Interna vigencia 2013 se definió la Auditoría N° 36 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría Interna N° 13 de la vigencia 2012 a la Estrategia de Gobierno en Línea y Comité Antitrámites.	18 informes de auditoría de seguimiento														18 informes de auditoría de seguimiento realizados	Número	18	Carlos Alfonso Salazar Sarmiento Dirección de Control Interno
3	ESTRATEGIA/ TERCER COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS																			
3.1	Visibilizar la Información de la entidad	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	3.000 contenidos al año (250 al mes)														Noticias que se entregan en la mañana a manera de Boletín de Prensa y en horas de la tarde, mediante un Avance Informativo	Número	No. de notas producidas	Harold Jiménez Alarcón
		Registro de noticias publicadas en los siguientes medios que se monitorean diariamente por parte de la Alcaldía de Cali: PRENSA: El País, ADN, El Tiempo, Diario Occidente, Q'hubo, La República, El Espectador, Portafolio y El Caleño. 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. TELEVISIÓN: Cali TV, 90 Minutos, Noti 5, Más Pacífico, Noticias RCN, Noticias Caracol y Web Noticias.	14.400 noticias de la Alcaldía publicadas al año en los medios masivos más importantes de la ciudad (1.200 al mes en promedio)															Noticias relacionadas publicadas en medios masivos sobre la gestión de la administración, sus avances, proyectos, medidas de control y logros, como también las quejas y reclamos de la comunidad caleña y los puntos de vista de editorialistas, concejales, gremios y sectores de opinión entre otros.	Número	Número de Noticias Publicadas
	Dar cumplimiento al Componente de Información.	Revisar los requerimientos del Manual 3.1 en el componente de Información. Aplicar el Instrumento de Autoevaluación del Componente de Información. Publicar la información en el sitio Web www.cali.gov.co, conforme al componente de Información de la Estrategia de Gobierno en Línea.	143 reuniones preparatorias de dichos consejos. 11 consejos comunitarios														Informe de requisitos del componente de Información e identificación de responsables. Informe de autoevaluación de 17 dependencias	Número Número	1 Informe 17 informes	Comité Gobierno en Línea y Antitrámites
3.2	Implementar espacios de Diálogo con la comunidad y partes interesadas	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	143 reuniones preparatorias de dichos consejos.													Selección y priorización de necesidades de la comunidad y de los recursos de la Administración a través de las diferentes Dependencias, para financiar las opciones de respuesta requeridas por la población	Reuniones Ejecutadas/reuniones Programadas	%	Arabella Rodríguez Velasco Asesora de Participación	
		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.	11 consejos comunitarios														Acuerdo de gestión y ejecución de obras y programas por parte del Municipio con base en las demandas comunitarias.	Consejos comunitarios realizados/ consejos comentarios programados	%	Arabella Rodríguez Velasco Asesora de Participación

M.V.T



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANEACION INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA
PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F01

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPRCESO: Direccionamiento Estratégico

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: RODRIGO GUERRERO VELASCO - ALCALDE MUNICIPAL

PROCESO: Planeación Institucional

POLÍTICA: Transparencia, participación y servicio al ciudadano

FIRMA DEL RESPONSABLE:

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.

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
3.3	Incentivar la Rendición de Cuentas	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 las servidores públicos de las 17 dependencias													Acta de reunión.	Número	1 acta	Oscar Armando Pardo/Director de Planeación Aragón Director de Planeación	
		Formular Planes de Aprendizaje por Equipo, proponer la capacitación de los Servidores Públicos en atención al ciudadano, control social, coaching, trabajo en equipo, comunicación asertiva, participación ciudadana y relaciones interpersonales.	Presentación PAE														Plan de Aprendizaje por equipo formulados	Número	Número	Todas las Dependencias
		Sustentar los PAE presentados ante la Comisión de Personal para su aprobación e inclusión en el Plan Institucional de Capacitación- PIC	Sustentación														Sustentación de los PAE ante la Comisión de Personal	Número	Número	Todas las Dependencias
3.4	Incentivar a la comunidad para participar en la Rendición de Cuentas	Ejecutar los PAE aprobados en el PIC acorde a los recursos asignados	4 jornadas de capacitación													Ejecución de la capacitación aprobada en el PIC	Capacitaciones ejecutadas / capacitaciones programadas	%	Alfonso Otoya	
		Capacitación a la comunidad a fin de darle herramientas para que se motive a la participación ciudadana y ejerza adecuadamente el control social.	11 jornadas de capacitación														Ciudadanos capacitados en mecanismos de participación ciudadana y control social	Capacitaciones ejecutadas / capacitaciones programadas	%	Arabella Rodríguez Velasco
3.5	La rendición de Cuentas. Consideraciones	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													Audiencia pública realizada	Número	1	Harold Jiménez Alarcón	
		Realizar Twitcam para permitir la interacción de la comunidad con la entidad en temas identificados de interés ciudadano	9 Twitcam anuales														Twitcam anuales	Número	9	Harold Jiménez Alarcón
3.6	Ruta de la Rendición de Cuentas	Recopilación de información sobre cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo en la vigencia 2012	1 Informe Técnico													Entrega del documento que evidencia el cumplimiento de las metas proyectadas en el Plan de Desarrollo para la vigencia 2012. (Planeación lo entrega el 2 de marzo de 2013 a Secretaría General)	Número	1 Informe Técnico	Oscar Armando Pardo/Director de Planeación Aragón Director de Planeación	
		Publicación informe de Rendición de Cuentas vigencia 2012	1 informe de gestión publicado														Publicación del informe de gestión que condensa el documento técnico entregado por Planeación en un lenguaje claro y con imágenes que faciliten la comprensión del ciudadano (Publicado el 11 de marzo en la página web www.cali.gov.co)	Número	1 Informe de Gestión	Harold Jiménez Alarcón
3.6	Ruta de la Rendición de Cuentas	Atender el 100% de las preguntas radicadas a través de aplicativo Web.	Atender el 100% de las preguntas radicadas por el aplicativo Web													Atender el 100% de las preguntas radicadas por el aplicativo Web	No. de preguntas resueltas/ No de preguntas radicadas	100%	Roberto Reyes Asesor de Informática y Telemática	
3.7	Realizar Auditoría de Evaluación al Procedimiento de Rendición de Cuentas.	En el Programa de Auditoría Interna vigencia 2013 se definió la Auditoría N°. 23 de Evaluación al Procedimiento de Rendición de Cuentas.	1 informe de auditoría de evaluación													1 informe de auditoría de evaluación realizado	Número	1	Carlos Alfonso Salazar Sarmiento Dirección de Control Interno	
4	ESTRATEGIA/COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO																			
		Recopilación de la Información														1 Informe	Número	1 informe	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General/Oscar Armando Pardo/Director de Planeación	

M.V.7



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA
PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F01

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPRCESO: **Direccionamiento Estratégico**

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**

ALCANCE: **Contiene Estrategia de lucha contra la corrupción y Atención al ciudadano.**

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: **RODRIGO GUERRERO VELASCO - ALCALDE MUNICIPAL**

FIRMA DEL RESPONSABLE:

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO			
4.1	Diseñar y publicar Manual de orientación al ciudadano para facilitar su interacción con la entidad.	Diseño de la pieza comunicativa	1 Manual diseñado y publicado												Propuestas de Diseño	Número de propuestas diseñadas/Número de propuestas a diseñar	%	Marisol Orozco			
		Publicación del Manual														Manual de orientación al ciudadano	Número	1 Manual	Ximena Hoyos		
		Divulgar el Manual															Acta de reunión, circular	Número de servidores públicos capacitados/Número de servidores públicos capacitar	%	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	
		Presentar el manual a los servidores públicos en cada uno de los puntos de atención.															Acta de reunión, circular			Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	
4.1.1	Definir una estrategia de construcción del portafolio de servicios al ciudadano de la entidad	Recopilación de la Información	Propuestas de diseño de portafolio de servicios												1 Informe	Número	Propuesta de Diseño	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General			
		Revisar y validar la información																1 Informe	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General		
		Elaborar propuestas de diseño de portafolio de servicios.																Propuestas de Diseño	Marisol Orozco		
4.1.2	Mejorar los Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.	Actualizar el Manual de atención al ciudadano	1 Manual actualizado y publicado												Manual de atención al ciudadano actualizado	Número	Manual del Usuario actualizado	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General			
		Adoptarlo mediante acto administrativo																Acto administrativo	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General		
		Divulgar el Manual de Atención al ciudadano																Acta de reunión, circular	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General		
		Sensibilizar a los servidores que atienden publico sobre la aplicación del Manual.																Acta de reunión capacitación	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General		
		Ajustar la caracterización del procedimiento a los nuevos requerimientos.																Propuestas de ajuste a procedimiento	Número	Procedimiento actualizado	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General
		Revisión y aprobación del procedimiento.																Acta de reunión			Ximena Hoyos / Oscar Armando Pardo
		Procedimiento divulgado a través de circular y reuniones																Acta de reunión, circular			Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General
4.2	Medir la satisfacción del ciudadano en la atención brindada por los servidores públicos	Distribuir el formato para su aplicación	1 informe de medición de la satisfacción del usuario												Encuestas de satisfacción del usuario entregadas	Número	1 Informe de Medición de la Satisfacción de Usuario	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General			
		Aplicar el formato de medición.																Encuestas de satisfacción del usuario diligenciadas	Servidores públicos por dependencia		
		Recopilación y tabulación de la Información.																1 Informe	Servidores públicos por dependencia		
		Generar informe de satisfacción de usuario.																1 Informe	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General		

M.V.J



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA
PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F01

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

18/abr/2013

MACROPRCESO: **Direccionamiento Estratégico**

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: **RODRIGO GUERRERO VELASCO - 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.**

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
4.2.1	Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.	Elaborar un instrumento para identificar las necesidades, expectativas e interés del ciudadano	Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano en el proceso de Hacienda Pública													Diseño de encuesta	Número	1 Instrumento diseñado	Cristina Arango Olaya	
		Aplicar el piloto en el Departamento Administrativo de Hacienda.															Encuesta diligenciada	Número	1 informe	Servidores públicos de hacienda
		Generar informe de las expectativas e intereses del ciudadano en los trámites y servicios del Departamento Administrativo de Hacienda..															1 Informe			Cristina Arango Olaya
		Presentar la experiencia a las demás dependencias															Acta de reunión, circular			Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General / Cristina Arango Olaya
4.2.2	Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada los Derechos y obligaciones de los usuarios	Publicar en el sitio Web www.cali.gov.co los derechos y obligaciones de los usuarios.	1 Publicación en el portal Web www.cali.gov.co													Publicación realizada	Número	1 Publicación sitio Web	Roberto Reyes Sierra	
4.2.3	Generar acciones para garantizar los derechos de los ciudadanos.	Capacitar a los servidores públicos sobre los derechos y obligación de los ciudadanos.	6 capacitaciones, publicación en las carteleras de 9 CALI'S y 2 pantallas del CAM													Acta de reunión, circular	Número de servidores públicos capacitados/Número de servidores públicos capacitar	%	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	
		Publicar en las carteleras de los CALIS de la ciudad sobre estos temas															Publicación realizada	Número		11 publicaciones
		Colocar en las pantallas los Derechos y Deberes de los Ciudadanos															Publicación realizada			
4.2.4	Articular las acciones con el líder del componente Estrategia Antitrámites y Gobierno en Línea.	Participar con el Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites para garantizar que se informe a los ciudadanos sobre: - Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad. - Tiempos de entrega de cada trámite o servicio. - Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos. - Horarios y puntos de atención.	Actualizar en el sitio Web los datos de la oficina de atención quejas, peticiones y reclamos.													Actualización de información sitio Web	Número	1	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	
		Verificar que en el Directorio se ubiquen los datos de la oficina de atención de Quejas. - Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.																	Publicación realizada	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General
4.2.5	Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.	Implementar ventanillas para atención prioritaria	Implementar ventanillas para atención prioritaria													Ventanilla para atención prioritaria	Número	1	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	
		Formular proyecto de inversión 2014 para ampliación de oficina atención al ciudadano	1 proyecto formulado.														Proyecto formulado	Número	1	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General

m.v.g



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA
PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F01

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPRCESO: **Direccionamiento Estratégico**

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**

ALCANCE: **Contiene Estrategia de lucha contra la corrupción y Atención al ciudadano.**

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: **RODRIGO GUERRERO VELASCO - ALCALDE MUNICIPAL**

FIRMA DEL RESPONSABLE:

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
		Formular el proyecto de ventanilla única para No Violencia a la mujer.	1 proyecto formulado.													Proyecto formulado	Número	1	Comité Gobierno en Línea y Antitrámites	
4.2.6	Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos	Distribuir protocolos de atención a los servidores públicos que atienden público y entregar botones con mensajes positivos	100% de protocolos y botones entregados.													Protocolo de atención y botones	Número		Equipo Técnico de Gestión Departamento de Planeación /Dirección Desarrollo Administrativo	
	Postular al Plan de Incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano	Presentar al área de Talento Humano los servidores públicos que prestan servicios distinguidos en los puntos de atención al ciudadano	Inscripción de los servidores públicos que prestan servicios distinguidos en los puntos de atención al ciudadano													Ficha - Oficio de inscripción	Número	1	Ximena Hoyos / Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	
4.2.7	Fortalecer los canales de atención	Atención a los ciudadanos a través de la línea 195	% de ciudadanos atendidos por la línea 195													1 Informe	Número	1	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	
		Atención a los ciudadanos a través de la página web	% de ciudadanos atendidos a través servicios Web.														1 Informe	Número	1	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General
		Atención a los ciudadanos a través del Chat	% de ciudadanos atendidos a través chat.														1 Informe	Número	1	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General
		Atención a los ciudadanos de forma personalizada	% de ciudadanos atendidos forma personalizada														1 Informe	Número	1	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General
		Atención a los ciudadanos a través de la línea 018000	% de ciudadanos atendidos por la línea 199														1 Informe	Número	1	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General
		Socializar los protocolos de atención al usuario	6 jornadas de capacitación para servidores de diferentes dependencias														1 Informe. Servidores públicos capacitados	Número de servidores públicos capacitados/Número de servidores públicos capacitar	%	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General
		Ofrecer atención en la oficina de atención al ciudadano a través del sistema de turnos	Atención al ciudadano a través del sistema de turnos														Digiturno funcionando	Número	1	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General
		Integrar la información ofrecida en las ventanillas, línea 195, chat y web	1 informe consolidado														1 Informe	Número	1	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General
4.2.8	Esquema de monitoreo y evaluación	Aplicar instrumento de autoevaluación por dependencias y generar informe.	Informe de autoevaluación													1 Informe	Número	1	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	
4.2.9	Reporte de la implementación	Elaborar informe consolidado del estado de implementación del Componente número 4.	3 informes													3 informes realizados	Número	3	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	
4.4	Realizar Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento a la Atención de las Quejas, Sugerencias y Reclamos (QAP y ORFEO)	En el Programa de Auditoría Interna vigencia 2013 se definió la Auditoría N°. 14 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría Interna N°. 26 de la vigencia 2012 a la Atención de las Quejas, Sugerencias y Reclamos (QAP y ORFEO).	15 informes de auditoría de seguimiento													15 informes de auditoría de seguimiento realizados	Número	15	Carlos Alfonso Salazar Sarmiento Dirección de Control Interno	

m.v.g.



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANEACION INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA
PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F01

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPRCESO: **Direccionamiento Estratégico**

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**

ALCANCE: **Contiene Estrategia de lucha contra la corrupción y Atención al ciudadano.**

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: **RODRIGO GUERRERO VELASCO - ALCALDE MUNICIPAL**

FIRMA DEL RESPONSABLE:

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
	Realizar Auditoría de Evaluación a los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y estándares de atención de PQRS	En el Programa de Auditoría Interna vigencia 2013 se definió la Auditoría N° 35 de Evaluación a los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y estándares de atención de PQRS.	17 informes de auditoría de evaluación														17 informes de auditoría de evaluación realizados	Número	17	Carlos Alfonso Salazar Sarmiento Dirección de Control Interno
Estrategia de seguimiento y control/ Quinto Componente: Consolidación, Seguimiento y Control																				
5	Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.	Dar lineamientos y suministrar los elementos para su construcción. Solicitar a los responsables el diligenciamiento de las actividades del Plan. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.	1 Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.														1 Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.	Número	1	Oscar Armando Pardo Aragón Director Departamento Administrativo de Planeación
	Realizar Auditoría de Evaluación al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano	En el Programa de Auditoría Interna vigencia 2013 se definió la Auditoría al Plan Anticorrupción y Servicio al Ciudadano	17 informes de auditoría de evaluación														17 informes de auditoría de evaluación realizados	Número	17	Carlos Alfonso Salazar Sarmiento Dirección de Control Interno
	Realizar Auditoría de seguimiento al Plan de Mejoramiento producto de la Auditoría de Evaluación al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano	En el Programa de Auditoría Interna vigencia 2013 se definió la Auditoría de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Servicio al Ciudadano	17 informes de auditoría de seguimiento														17 informes de auditoría de seguimiento realizados	Número	17	Carlos Alfonso Salazar Sarmiento Dirección de Control Interno

m.v.t

ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad: Alcaldía de Santiago de Cali Año Vigencia: 2013
 Departamento: Valle del Cauca Municipio: Santiago de Cali Nivel: Central

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										SEGUIMIENTO Y CONTROL			
No	NOMBRE DEL TRÁMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		INFORME AVANCE		ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN	N° Y FECHA DE ACTO
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	1° Semestre (Junio 30)	2° Semestre (Dic. 15)		
1	Permiso para Constituir Gravamen Hipotecario en el Municipio de Santiago de Cali.	Cumplimiento D.L/019	Administrativa	Otro	Se elimina el trámite se fundamenta jurídicamente la presente decisión, en la derogatoria expresa que del parágrafo único del artículo 3 del Decreto 078 1987 hace el artículo 194 del Decreto 019 de 2012, derogando tácitamente también, el artículo 7 de la ley 66 de 1968.	Un (1) Trámite eliminado	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	12/03/2013	15/03/2013			Acta	Solicitud de Elaboración, Actualización o Eliminación de Documentos de los Sistemas de Gestión - MAGT04.03.14 .12.P01.F07 aprobada el 15 de marzo de 2013
2	Registro de Personas que Ejercen la Actividad de Publicidad Exterior Visual en Santiago de Cali.	Iniciativa de la entidad	Tecnológica	Trámite total en línea	Ofrecer al usuario la posibilidad de realizar la solicitud del trámite totalmente en línea, anexando los documentos vía Web y recibir la respuesta por ese mismo medio, ingresando al portal Municipal www.cali.gov.co	Un (1) Trámite en línea	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	02/01/2013	30/08/2013			Resolución	
3	Registro para Instalación de Publicidad Exterior Visual Mayor en Santiago de Cali	Iniciativa de la entidad	Tecnológica	Otro	Publicación en la página web de la Alcaldía del archivo público que contiene el Registro de Vallas ubicadas en la ciudad de Santiago de Cali, además de la posibilidad de consulta vía códigos QR incorporados al documento soporte de dichos registros.	Un (1) trámite optimizado	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - Subdirección de Ordenamiento Urbanístico	02/01/2013	31/01/2013			Decreto	4110.26.0858 del 23 de Noviembre de 2012