



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME DE AVANCE
PLAN ANTICORRUPCIÓN y 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

Abril de 2013



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DIRECCIÓN Y ELABORACIÓN

MARIA VIRGINIA JORDAN QUINTERO
Subdirectora Desarrollo Integral

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

El presente informe de seguimiento corresponde al avance que reportan los líderes de los procesos, responsables de cada Estrategia/Componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

La Dirección de Control Interno conforme al Programa de Auditoría, en su rol de evaluador independiente publicó en su instancia el informe de Auditoría del Procedimiento de Rendición de Cuentas <http://www.cali.gov.co/cinterno/publicaciones.php?id=51328>.

**PRIMER COMPONENTE METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN
DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO**

Conforme lo señala el artículo 4 del Decreto 2461 de 2012, el Departamento Administrativo de Planeación a través del área de Calidad, ajustó la Metodología para la elaboración de los Mapas de Riesgos de Corrupción, brindando orientación a los grupos que fueron conformados para su construcción.

Para dar cumplimiento al primer componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se desarrollaron actividades preparatorias para el diseño de la Metodología, entre las cuales se encuentra la revisión normativa, la coherencia e integralidad de las normas, la identificación de los procesos y actores a intervenir, la toma de decisiones frente a conceptos discutidos al interior del grupo de calidad, entre otros.

La herramienta metodológica “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, a manera de ejemplo señala los procesos y procedimientos que en su quehacer resultan propensos a corrupción.

Direccionamiento Estratégico
Financiero
De Contratación
De Información y Documentación
De investigación y Sanción
De actividades Regulatorias
De trámites y/o servicios internos y externos
De reconocimiento de un derecho, como expedición de licencias y/o permisos.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Una vez analizados los procesos y procedimientos, se decidió que los Trámites y/o servicios internos y externos y el de reconocimiento de un derecho, sería analizado por el mismo grupo de manera integral, por cuanto un trámite es el reconocimiento de un derecho.

De otra parte, se analizó que otro proceso que en su quehacer resulta propenso a riesgos de corrupción, es el relacionado con la Administración del Talento Humano.

En la construcción de los Mapas de Riesgos de Corrupción se consideró la participación de diferentes grupos de trabajo:

Direccionamiento Estratégico, con la participación del Equipo Técnico de Gestión, el cual está conformado por diferentes representantes de las dependencias que tiene la responsabilidad de apoyar en la implementación de los Sistemas de Gestión Integrados, es el mismo equipo MECI-CALIDAD, equipo coordinado por el Departamento Administrativo de Planeación.

Financiero, con la participación de los líderes y servidores públicos del MACRO DE HACIENDA PÚBLICA.

De Contratación, se recomienda la participación de abogados, supervisores, administrativos, dada su experiencia pueden enriquecer su construcción, liderado por la Dirección de Desarrollo Administrativo.

De Información y Documentación, se recomendó la participación de los ingenieros de sistemas y personal del proceso de Gestión Documental.

De investigación y Sanción, se recomendó construirlo con la participación de los líderes de los procesos sancionatorios y con representantes de la Dirección de Control Disciplinario Interno y el proceso de Control Interno.

Regulatorias, se construye con líderes de procesos que tienen la competencia en el tema.

De trámites y/o servicios internos y externos, se construye con la participación de grupo Antitrámites de la Entidad.

Una vez definidos los grupos de trabajo y la metodología, se llevó a cabo un cronograma de trabajo con cada una de las áreas, con el propósito de culminar el Mapa de Riesgos de Corrupción y establecer las acciones respectivas con el propósito de reducir o evitar los riesgos.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

Los riesgos identificados hasta el momento antes de controles son los siguientes:

Direccionamiento Estratégico:

1. Actos malintencionados en la toma de decisiones relacionadas con la planeación estratégica de la Entidad.
2. Prevaricato durante la definición estratégica de la Entidad.
3. Concusión durante la planeación estratégica de la Entidad.
4. Exclusión del Recurso Humano y de los lineamientos, directrices, procedimientos definidos por la Entidad.
5. Tráfico de influencias en la definición del marco estratégico de la Entidad.

Financiero:

1. Cohecho durante el proceso de inspección de predios.
2. Cohecho durante el proceso de fiscalización a los contribuyentes.
3. Cohecho para la ejecución tardía del trámite de pago de sentencias judiciales.
4. Cohecho para la ejecución anticipada del trámite de pago de cuentas por adquisición de bienes o prestación de servicios.
5. "Peculado por aplicación oficial diferente", al realizar desviación de recursos de destinación específica a fines diferentes a los previstos por la normatividad vigente.
6. Cohecho durante el proceso de Cobro persuasivo o Coactivo con el fin de provocar la Prescripción de obligaciones de Impuestos, contribuciones o rentas.
7. Concusión al inducir a que alguien de o prometa para su propio beneficio o el de un tercero, ya sea dinero o cualquier otra utilidad indebida, o los solicite.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

De Información y Documentación:

1. Acceso ilegal a la información al no contar con personal idóneo para crear, implementar y controlar las políticas de seguridad de la Información.
2. Acceso ilegal a la información al adolecer de equipos que ayuden a controlar el acceso a la información (firewall), que no se poseen o ya están obsoletos.
3. Fraude que puede permitirse por la imposibilidad de Integrar la información de las diferentes dependencias, obstaculizando controles que evitarían fraudes y situación que puede ocasionar desperdicio en los recursos.
4. Inexactitud al presentar datos de interés general a los ciudadanos.

De trámites y/o servicios internos y externos:

1. Cohecho durante la expedición de trámites, servicios o reconocimiento de un derecho.
2. Prestación ilegal de un trámite y/o servicio.
3. Concusión en la atención de un trámite o servicio.
4. Encubrimiento frente a documento o información falsa en un trámite o servicio.
5. Falsificación de documentos expedidos en trámites y/o servicios.
6. Prevaricato en la expedición de conceptos, tramites, licencias u otros.

SEGUNDO COMPONENTE ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

El Departamento Administrativo de la Función Pública, ha brindado apoyo a las entidades a través de los coordinadores territoriales, quienes a través de mensaje de texto realizan requerimientos a la entidad, específicamente frente a la Identificación de Trámites, Priorización de Trámites, Racionalización de Trámites e Interoperabilidad, que dichos instrumentos han sido incorporados



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

para el desarrollo de cada una de las fases de la Estrategia Antitrámites de la Alcaldía de Santiago de Cali- Administración Central Municipal.

Entre los meses de febrero a abril, se llevó a cabo una jornada de sensibilización y capacitación a las diecisiete (17) dependencias de la Administración Central Municipal, capacitando un total de sesenta y tres (63) servidores públicos, quedando como producto un plan de mejoramiento que comprende la revisión de las hojas de vida de trámites y servicios, el levantamiento de indicadores de cada trámite, correspondiente a eficiencia y eficacia.

Al mes de abril de 2013, se han identificado doscientos veinte cuatro (224) trámites, ochenta y ocho (88) servicios para un total de trecientos doce (312).

El tercer componente Rendición de Cuentas, se desarrollo de conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción y el Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, el Departamento Administrativo de Planeación entregó el documento técnico, la Secretaria general realizó las acciones respectivas para publicar el informe, habilitar espacios de consulta y participación de los ciudadanos, llevando a cabo la Audiencia pública el día martes 16 de abril de 2013, en el Teatro Estudio Imbanaco, entre las 10:00 a.m. a 12:00 m., se contó con cuatrocientos (410) asistentes registrados (trescientos cincuenta (350) sentados en el auditorio y el resto, de pie en el recinto y en una carpa externa al teatro donde se ubicó una pantalla). Streaming quinientos ochenta (580) visionados.

El cuarto, 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, especialmente se aplicó el instrumento de autoevaluación del servicio al ciudadano, frente al cual cada una de las dependencias deberá construir el Plan de mejoramiento, como parte del proceso de mejora continua. Asimismo, el líder del proceso de Atención al Ciudadano hace parte del Comité Técnico de Gobierno en Línea y Antitrámites para dar cumplimiento a dicha estrategia y articular las acciones relacionadas con este componente.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F02

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

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	
ALCANCE: Contiene estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano	

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
1	Primer Componente: Metodología para la Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.							
1.1	Diseñar la metodología para la Administración de Riesgos de Corrupción de la Entidad	5 Módulos diseñados con la metodología administración de Riesgos de Corrupción.		100%			Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Se diseñó la metodología elaborando 5 Módulos, con sus respectivos formatos: Contexto Estratégico Identificación de Riesgos de Corrupción Análisis de Riesgos de Corrupción Valoración de Riesgos de Corrupción Mapa de Riesgos de Corrupción / Políticas de Administración
1.2	Identificar los grupos de trabajo.	7 Grupos de trabajo identificados.		100%			Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Los 7 equipos de trabajo que se identificaron para construir mapa de riesgos de corrupción •Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección). •Financiero (Está relacionado con áreas de Planeación y Presupuesto). •De contratación (Como proceso o los procedimientos ligados a éste). •De información y documentación. •De investigación y sanción. •De actividades regulatorias. •De trámites y/o servicios internos y externos. Nota: Se fusiona los relacionados con trámites y reconocimiento de un derecho Licencia, permisos, por cuanto es la misma definición o sustento de trámite.
1.3	Entregar metodología de Riesgos de Corrupción	Entrega de la metodología de mapa de riesgos a los 7 grupos definidos.		100%			Equipo de Planeación - Grupo de calidad	La metodología fue entregada a los respectivos líderes en medio magnético.
1.4	Establecer el cronograma de trabajo del primer componente.	1 Cronograma de trabajo para desarrollar la metodología diseñada por la Entidad.		100%			Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Cada líder estableció su agenda de trabajo entre los meses de Abril y Mayo.
1.5	Construir el Contexto Estratégico	1 Contexto estratégico construido.		57%			Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Los 4 equipos de trabajo que presentan el desarrollo de dichas actividades son: •Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección). •Financiero (Está relacionado con áreas de Planeación y Presupuesto). •De información y documentación. •De trámites y/o servicios internos y externos.
1.6	Identificar los Riesgos de Corrupción	7 grupos de trabajo con sus Riesgos de corrupción identificados.		57%			Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	
1.7	Realizar Analizar los Riesgos de Corrupción	7 grupos de trabajo con sus Riesgos de corrupción calificados antes de controles.		57%			Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F02

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPRCESO: Direccionamiento Estratégico	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: RODRIGO GUERRERO VELÁSICO - 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	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES	
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31			
1.8	Valorar los Riesgos de Corrupción	7 grupos de trabajo con sus Riesgos de corrupción valorados.					Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	La culminación de esta actividad se tiene programada para el 30 de mayo de 2013, fecha en la cual se publicará el mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad.	
1.9	Establecer las acciones para disminuir, prevenir los riesgos de corrupción.	7 grupos de trabajo con las Acciones de tratamiento de los riesgos trabajados.					Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados		
1.10	Consolidar Mapa de Riesgos de Corrupción	1 Mapa de Riesgos de Corrupción Consolidado.					Equipo de Planeación - Grupo de calidad		
1.11	Publicar Mapa de Riesgos de Corrupción	1 Mapa de Riesgos de Corrupción Publicado.					Equipo de Planeación - Grupo de calidad		
1.12	Definir las Políticas de Administración de Riesgos de Corrupción	1 Documento con las Políticas de Administración de Riesgos diseñadas.					Coordinador y Equipo Técnico de Gestión.		
1.13	Divulgar los Mapas de Riesgos de Corrupción al interior de la entidad.	43 Líderes de procesos informados.					Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados		
1.14	Realizar seguimiento de los Riesgos de Corrupción	2 informes de seguimiento reportados al DAPM.					Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados		Los líderes de los grupos susceptibles a riesgos de corrupción debe rendir informe de avance para la consolidación por parte del Departamento Administrativo de Planeación
1.15	Realizar el reporte de la implementación	1 Informe de seguimiento y avance.					Equipo de Planeación - Grupo de calidad		El DAPM genera un informe final
1.16	Realizar Benchmarking con otras entidades públicas de orden nacional, departamental y territorial.	1 Informe de experiencias exitosas de otras entidades para comparar la implementación del componente					Oscar Armando Pardo Aragón		Este informe se llevara a cabo en el mes de Noviembre, con la finalidad de tomar elementos que contribuya al mejoramiento continuo del componente
2	SEGUNDO COMPONENTE: Estrategia Antitrámites.								
	Lineamientos Generales: Capacitar y Asesorar a los equipos de cada dependencia.								



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F02

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

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	ubicación Actividades Realizadas				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
2.1	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.		100%			Oscar Armando Pardo Aragón	<p>_ Se elaboró cuadro comparativo entre la información de Trámites y Servicios reportada por las dependencias en los Formatos: Inventario Trámites y Servicios MEDE01.05.02.18.P08.F03, Hoja de Vida del Trámite - MEDE01.05.02.18.P08.F01, Hoja de Vida del Servicio - MEDE01.05.02.18.P08.F02 y Formulación del Plan de Acción Indicadores de Gestión de la Dependencia (Trámites y Servicios) - Cuadro 2F.</p> <p>_ Se realizó el cronograma de reuniones de capacitación para subsanar las debilidades encontradas.</p> <p>_ Se convocó a los representantes del área de planeación, Representante del Equipo Técnico de Gestión y delegado del Comité de Antitrámites de cada dependencia.</p> <p>_ Se realizó la capacitación sobre conceptualización e identificación de trámites y servicios e identificación de indicadores de gestión de trámites y servicios para las 16 dependencias de la Entidad.</p> <p>_ Se entregó presentación en power point sobre Capacitación en Conceptos e Indicadores de Trámites y Servicios.</p> <p>_ Se capacitó a las 16 dependencias sobre el diligenciamiento del Formato Formulación del Plan de Acción Indicadores de Gestión de la Dependencia (Trámites y Servicios) - Cuadro 2F.</p> <p>_ Se diseñó el Formato Ficha Técnica Indicadores - MEDE01.03.18.P02.F04</p> <p>_ Se capacitó a las 16 dependencias sobre el diligenciamiento del Formato Ficha Técnica Indicadores - MEDE01.03.18.P02.F04.</p>
	Identificar los Trámites y procedimientos administrativos no regulados de cada una de las dependencias y documentar las hojas de vida de trámites y servicios.							
2.2	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.		100%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	<p>_ Se realizaron 9 reuniones con los responsables de todos los trámites y procedimientos administrativos no regulados que se realizan en la Entidad.</p>
2.3	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.		50%			Oscar Armando Pardo Aragón	<p>_ Se realizó la entrega del Formato de Inventario de trámites y procedimientos administrativos no regulados por parte de las siguientes dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social * Secretaría de Educación * Dirección de Control Disciplinario Interno * Departamento Administrativo de Planeación Municipal * Secretaría de Deporte y Recreación * Departamento Administrativo de Hacienda Municipal * Dirección de Desarrollo Administrativo * Secretaría General



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F02

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPRCESO: Direccionamiento Estratégico	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: RODRIGO GUERRERO VELÁSICO - 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	METAS	ubicación Actividades Realizadas				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
2.4	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		40%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	<ul style="list-style-type: none"> _ Se realizó la entrega de los Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de procedimientos administrativos no regulados documentados y validados por parte de las siguientes dependencias: * Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social * Secretaría de Educación * Dirección de Control Disciplinario Interno * Departamento Administrativo de Planeación Municipal * Secretaría de Deporte y Recreación * Departamento Administrativo de Hacienda Municipal * Dirección de Desarrollo Administrativo * Secretaría General * Dirección Jurídica.
	Revisión de los procesos							
2.5	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.					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	
	Realizar el Análisis normativo de los trámites y Procedimientos no regulados.							
2.6	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.					Oscar Armando Pardo Aragón	
	Registrar en el SUIT los trámites Procedimientos administrativos no regulados							
2.7	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					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	
	Diseñar y validar el Formato Ficha Técnica de Indicadores							
2.8	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.		100%			Oscar Armando Pardo Aragón	_ Se diseñó y validó un (1) Formato Ficha Técnica de Indicadores para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.
	Capacitar a los servidores públicos en el diligenciamiento del Formato Ficha Técnica de Indicadores.							



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F02

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPRCESO: Direccionamiento Estratégico	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: RODRIGO GUERRERO VELÁSICO - 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	METAS	ubicación Actividades Realizadas				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
2.9	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.		100%			Oscar Armando Pardo Aragón	_ Se realizaron 9 reuniones con los responsables de todos los trámites y procedimientos administrativos no regulados que se realizan en la Entidad.
	Brindar asesoría y acompañamiento para su aplicación.							
2.10	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.		100%			Oscar Armando Pardo Aragón	_ Se ha dado respuesta a los requerimientos de las dependencias sobre temas relacionados con trámites y procedimientos administrativos no regulados cuando ellas lo demandan y/o cuando existan debilidades en el los mismos.
	Realizar la medición de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.							
2.11	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 validado para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y procedimientos administrativos no regulados.		25%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	_ Se realizó la entrega de los Formatos Ficha Técnica de Indicadores diligenciados y validados por parte de las siguientes dependencias: * Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social * Dirección de Control Disciplinario Interno * Departamento Administrativo de Planeación Municipal * Dirección Jurídica.
	Revisar el Formato Ficha Técnica de Indicadores							
2.12	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.		25%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	_ Se realizó la entrega de los Formatos Ficha Técnica de Indicadores diligenciados y validados por parte de las siguientes dependencias: * Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social * Dirección de Control Disciplinario Interno * Departamento Administrativo de Planeación Municipal * Dirección Jurídica.
	Cronograma de priorización de trámites y de procedimientos administrativos no regulados a intervenir							
2.13	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.					Oscar Armando Pardo Aragón	
	Realizar el Diagnóstico de los trámites a intervenir							



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F02

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPRCESO: Direccionamiento Estratégico	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: RODRIGO GUERRERO VELÁSICO - 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	METAS	ubicación Actividades Realizadas				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
2.14	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.		100%			Oscar Armando Pardo Aragón	Se diseñó y validó un (1) Formato Matriz de Valoración para priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir diseñado.
2.15	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.					Oscar Armando Pardo Aragón	
2.16	Cada líder deberá identificar, analizar 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.	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, identificadas y analizadas.					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	
2.17	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.					Oscar Armando Pardo Aragón	
2.18	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.					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	
2.19	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.					Oscar Armando Pardo Aragón	
	Realizar la reuniones mensuales con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.							



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F02

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPRCESO: Direccionamiento Estratégico	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: RODRIGO GUERRERO VELÁSICO - 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	METAS	ubicación Actividades Realizadas				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
2.20	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.		100%			Oscar Armando Pardo Aragón	_ Se ha realizado una reunión con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.
	Diseñar y/o ajustar instrumento para realizar la racionalización de Trámites siguiendo los siguientes criterios: Simplificación, Estandarización, Eliminación, Optimización y Automatización; y capacitar al Grupo Antitrámites.							
2.21	- Revisar instrumentos metodológicos del DAFP para racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados.	1 Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados diseñado					Oscar Armando Pardo Aragón	
	- Definir estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas para Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados.	100% de los 16 círculos de cultura, calidad y control					Oscar Armando Pardo Aragón	
	- Diseñar Formato Plan de Acción de 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					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	
	- 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.							
	- Dar lineamientos metodológicos al grupo Antitrámites encargado de realizar la racionalización Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados.	1 Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados consolidado					Oscar Armando Pardo Aragón	
	- 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.	1 Informe de revisión y ajuste de la información registrada en el SUIT					Oscar Armando Pardo Aragón	
	- Revisar y ajustar la información en el SUIT.							
	Aplicar los instrumentos para Interoperabilidad							
2.22	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.					Oscar Armando Pardo Aragón	



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F02

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPRCESO: Direccionamiento Estratégico	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: RODRIGO GUERRERO VELÁSICO - 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	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
	Verificar la viabilidad de establecer convenios interadministrativos para la mejora de trámites y procedimientos administrativos no regulados.							
2.23	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.		100%			Oscar Armando Pardo Aragón	_ Se firmó 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.
2.24	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					Oscar Armando Pardo Aragón	
	Elaborar informe el cual deberá contener los beneficios de la implementación de las fases de la racionalización.							
2.25	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.					Oscar Armando Pardo Aragón	
	Realizar Monitoreo y Evaluación por cada líder de proceso que involucre trámites y procedimientos administrativos no regulados.							
2.26	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.					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	
	Aplicar el Esquema de monitoreo y evaluación a las acciones contenidas en el componente.							



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F02

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: RODRIGO GUERRERO VELÁSICO - 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	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
2.27	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.					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	
	Reporte de la implementación por cada líder de proceso que involucre trámites y procedimientos administrativos no regulados.							
2.28	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.					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	
2.29	Generar informe de avance de la Estrategia Antitrámites	1 Informe de avance					Oscar Armando Pardo Aragón	
2.30	Elaborar informe consolidado del estado de implementación de la Estrategia Antitrámites para la Entidad.	1 Informe de implementación de la Estrategia Antitrámites para la Entidad.					Oscar Armando Pardo Aragón	
	Realizar Benchmarking con otras entidades públicas de orden nacional, departamental y territorial.							
2.31	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					Oscar Armando Pardo Aragón	
	Realizar Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Estrategia de Gobierno en Línea y Comité Antitrámites.							
2.32	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					Carlos Alfonso Salazar Sarmiento Dirección de Control Interno	
3	Tercer Componente: Rendición de cuentas/ Componentes:							



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F02

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPROCESO: 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	
ALCANCE: Contiene estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano	

N°	ACTIVIDADES	METAS	ubicación Actividades Realizadas				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
3.1	Visibilizar la Información de la entidad	3.000 contenidos al año (250 al mes)		33%			Harold Jiménez Alarcón, Asesor de Comunicaciones	En los primeros 4 meses del año, se han generado 1.235 contenidos, teniendo un avance
		14.400 noticias de la Alcaldía publicadas al año en los medios masivos más importantes de la ciudad (1.200 al mes en promedio)		33%			Harold Jiménez Alarcón, Asesor de Comunicaciones	Entre marzo 1 de 2013 a abril 15 de 2013, se publicaron de la Alcaldía 3.403 noticias. De esas, 1.656 equivalentes al 49% de la información fueron de impacto positivo, 942 (28%) de impacto neutral y sólo un 23% (805 noticias) fueron de impacto negativo.
	Dar cumplimiento al Componente de Información.	Actualizar las instancias del portal en el componente de información		50%			Comité Gobierno en Línea y Antitrámites	Se envió comunicado a las dependencias solicitando la aplicación del instrumento de autoevaluación del componente de información con el propósito de verificar la actualización de cada instancia.
3.2	Implementar espacios de Diálogo con la comunidad y partes interesadas	143 reuniones preparatorias de dichos consejos.		57%			Arabella Arbeláez, Asesora de Participación Ciudadana	Se llevaron a cabo 51 reuniones preparatorias.
		11 consejos comunitarios		10%			Arabella Arbeláez, Asesora de Participación Ciudadana	Se realizó el consejo programado en la comuna 21 el martes 16 de abril. Imágenes, acta y acuerdos de ese encuentro con la comunidad pueden ser consultados en: http://www.cali.gov.co/participacion/publicaciones.php?id=50776
3.3	Incentivar la Rendición de Cuentas	1 reunión con los servidores públicos de las 17 dependencias	100%				Oscar Pardo Aragón Director de Planeación	Se realizó reunión el día 21 de febrero de 2013, con el Equipo del Departamento de Planeación y los representantes de las diferentes dependencias brindando lineamientos frente a la rendición de cuentas.
		Presentación de PAE		100%			Profesionales Dependencias	Desarrollo Administrativo recibió mediante Orfeo hasta el 15 de febrero 82 PAE de los cuales 24 tienen el énfasis de incentivos para rendición de cuentas. Los PAE fueron presentados por diferentes Dependencias
		Sustentación		100%			Profesionales Dependencias	Se sustentaron los proyectos ante la Comisión de Personal el 14 y 15 de marzo. Decreto de Adopción del PIC en trámite para la firma del Alcalde
		3 jornadas de capacitación					Oficina de Capacitación y Calidad de Vida Laboral	Está programada para mediados de año
3.4	Incentivar a la comunidad para participar en la Rendición de Cuentas	11 jornadas de capacitación				Arabella Arbeláez, Asesora de Participación Ciudadana		
		1 audiencia pública		100%			Harold Jiménez Alarcón, Asesor de Comunicaciones	Audiencia pública realizada el martes 16 de abril de 2013. Transmitida en directa por el canal regional Telepacífico de 10 a.m. a 12 m.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F02

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

MACROPRCESO: Direccionamiento Estratégico	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: RODRIGO GUERRERO VELÁSICO - 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	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
3.5	La rendición de Cuentas. Consideraciones	9 Twitcam anuales					Harold Jiménez Alarcón, Asesor de Comunicaciones	Se realizó uno el jueves 25 de abril de 2013 a las 10:00 de la mañana con personal de la Secretaría de Tránsito y Transporte. Participaron 60 ciudadanos
3.6	Ruta de la Rendición de Cuentas	1 Informe Técnico		100%			Oscar Pardo Aragón Director de Planeación	El Departamento Administrativo de Planeación entregó el documento que evidencia del cumplimiento de las metas proyectadas en el Plan de Desarrollo para la vigencia 2012, el 2 de marzo de 2013. (Radicado 2013-4132110002694 del 2 de marzo)
		1 informe de gestión publicado		100%			Harold Jiménez Alarcón, Asesor de Comunicaciones	El informe de gestión vigencia 2012 se publicó el lunes 11 de marzo. Dicha publicación se mantiene, con los documentos adjuntos, en el siguiente enlace: http://www.cali.gov.co/comunicaciones/publicaciones.php?id=50580
		1 aplicativo web funcionando		100%			Roberto Reyes, Asesor de Informática y Telemática	Aplicativo Web que facilita la recepción y trámite de la participación ciudadana en el marco de la audiencia pública de Rendición de Cuentas (estuvo disponible entre el 22 de marzo y el 12 de abril de 2013 en www.cali.gov.co). La publicación se mantiene en el siguiente enlace: http://www.cali.gov.co/comunicaciones/publicaciones.php?id=50580
3.7	Realizar Auditoría de Evaluación al Procedimiento de Rendición de Cuentas.	1 informe de auditoría de evaluación		100%			Carlos Alfonso Salazar Sarmiento Dirección de Control Interno	Comunicación con radicado No. 2013412300006194 de abril 29 de 2013 a la Secretaría General donde se envía el informe de auditoría. Se publicó informe en la instancia de Control Interno en la página web de la Alcaldía.
3.8	Reporte de la implementación	1 informe final					Harold Jiménez Alarcón, Asesor de Comunicaciones	
4	Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la Atención al ciudadano							
4.1	Diseñar y publicar Manual de orientación al ciudadano para facilitar su interacción con la entidad.	1 Manual diseñado y publicado		20%			Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General/Oscar Armando Pardo/Director de Planeación	Se visitó cada una de las dependencias identificando la información relacionada con trámites y servicios que ofertan al ciudadano, se remite informe al Departamento de Planeación como líder de la Estrategia Antitrámites.
							Harold Jiménez	
							Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	
							Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	
4.1.1	Definir una estrategia de construcción del portafolio de servicios al ciudadano de la entidad	Propuestas de diseño de portafolio de servicios		30%			Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se revisó la documentación generada por el Departamento Administrativo de Planeación, para definir la documentación que contendrá el portafolio de servicios.
							Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	
							Harold Jiménez	



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F02

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

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				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
4.1.2	Mejorar los Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.	1 Manual actualizado y publicado					Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	
							Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	
							Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	
							Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	
		1 Procedimiento ajustado, adoptado y divulgado.	70%				Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se revisó la información con el grupo de trabajo realizando reuniones con el personal de la oficina de atención al ciudadano, con el propósito de enriquecer el proceso de atención al usuario.
							Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General/Oscar Armando Pardo/Director de Planeación	Se realizó modificación a los formatos definidos por el Sistema de gestión de Calidad y se remite al Departamento de Planeación para su revisión técnica.
4.2	Medir la satisfacción del ciudadano en la atención brindada por los servidores públicos	1 informe de medición de la satisfacción del usuario					Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se realizó reunión con personal de cada dependencia, se socializo el formato "Encuesta de percepción de satisfacción al usuario"
							Servidores públicos por dependencia	Se aplica encuesta entre los usuarios que requieren servicios en las diferentes dependencias
							Servidores públicos por dependencia	Se cuenta con 6 informe de medición de la percepción del usuario.
							Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	
4.3	Identificar necesidades, expectativas e intereses de los ciudadanos para mejorar la atención brindada.	Identificar necesidades, expectativas e intereses del					Cristina Arango Olaya	Se diseñó instrumento para identificar las necesidades, expectativas e interés del ciudadano
							Servidores públicos de hacienda	Se aplica prueba piloto en los proceso del Departamento Administrativo de Hacienda, para los trámites relacionados con Impuesto Predial y Valorización.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F02

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

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	
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		
4.2.1	Ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.	ciudadano en el proceso de Hacienda Pública		65%				Cristina Arango Olaya Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General / Cristina Arango Olaya	Se elabora informe de las expectativas e intereses del ciudadano en los trámites y servicios del Departamento Administrativo de Hacienda. Se socializa al grupo del Departamento Administrativo de Hacienda
4.2.2	Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada los Derechos y obligaciones de los usuarios	Publicación en el portal Web www.cali.gov.co		50%				Roberto Reyes Sierra	Se realizó publicación en la pagina Web de la alcaldía http://www.cali.gov.co/general/publicaciones.php?id=51291 http://www.cali.gov.co/general/publicaciones.php?id=51309 el 26 de abril de 2013
4.2.3	Generar acciones para garantizar los Derechos de los ciudadanos.			13%				Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se realizó capacitación a los servidores públicos que atienden ventanilla sobre los derechos y obligación de los ciudadanos.
4.2.4	Articular las acciones con el líder del componente Estrategia Antitrámites y Gobierno en Línea.	Actualizar en el sitio Web los datos de la oficina de atención quejas, peticiones y reclamos.		100%				Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se incluye en el Plan de Acción de la Estrategia de Gobierno en Línea, actividades direccionadas al mejoramiento de la Atención al Ciudadano. A través del Comité GELT se definió estructurar la instancia del portal, definiendo un Banner exclusivo para la atención al ciudadano, donde cualquier ciudadano puede identificar que existen 4 canales de atención, Virtual, presencial, telefónico y a través de las redes sociales. Dicha publicación contiene los datos de la oficina de atención de Atención al Ciudadano, horarios, ubicación, servicios ofrecidos Se orienta a los ciudadanos sobre los canales de atención de la oficina de atención al ciudadano, y las formas de presentar una petición, o solicitud, queja o reclamo.
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 1 proyecto formulado.		100%				Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se implementó la ventanilla o modulo que prestará atención prioritaria, para atender adulto mayor, mujeres embarazadas, niños (as) y personas con algún grado de discapacidad. Se formulan dos fichas para inversión 2014, relacionadas con ampliación de oficina atención al ciudadano y la implementación de la ventanilla en los CALI'S.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F02

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

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	ubicación Actividades Realizadas				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
		1 proyecto formulado.		100%			Comité Gobierno en Línea y Antirrámites	Se formulo un proyecto conjuntamente con personal del DAPM y la Asesoría de Informática y Telemática, el cual se presentó en la convocatoria de la ONU.
4.2.6	Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos	100% de protocolos y botones entregados.		100%			Equipo Técnico de Gestión Departamento de Planeación /Dirección Desarrollo Administrativo	Conjuntamente con el área de Talento Humano, se distribuyeron a los servidores públicos agendas con el protocolo de atención y un botón cuyo mensaje indica "Mi compromiso es con Cali", además de una manilla cuyo mensaje es la ética pública es mi compromiso.
	Postular al Plan de Incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano						Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Presentar al área de Talento Humano los servidores públicos que prestan servicios distinguidos en los puntos de atención al ciudadano
4.2.7	Fortalecer los canales de atención	% de ciudadanos atendidos por la línea 195		33%			Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Atención a los ciudadanos a través de la línea 195
		% de ciudadanos atendidos a través servicios Web.		33%			Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se atienden 971 radicaciones a través del página Web de la Alcaldía aplicativo Orfeo. Web
		% de ciudadanos atendidos a través chat.		33%			Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se atienden 4087 usuarios a través del chat de la alcaldía
		% de ciudadanos atendidos forma personalizada		33%			Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se atendieron 56,360 usuarios en forma personalizada, radicando cada uno de los oficios.
		% de ciudadanos atendidos por la línea 199					Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	
		6 jornadas de capacitación para servidores de diferentes dependencias		33%			Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se realiza jornada de capacitación con servidores públicos de las dependencias de Dagma, Gobierno y Secretaria General, además se entrega 1308 agendas con protocolo de atención al Usuario, en especial a quienes prestan atención al ciudadano.
		Atención al ciudadano a través del sistema de turnos		33%			Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se implementa la atención a través del sistema de turnos, en la ventanilla de Atención al Ciudadano, en otros puntos de Atención (megaobras, atención al contribuyente y Salud pública)
		1 informe consolidado		33%			Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se definen los lineamientos para lograr la articulación de la información entregada a través de los diferentes canales de atención.
4.2.8	Esquema de monitoreo y evaluación	Informe de autoevaluación		50%			Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	14 dependencias aplicaron el instrumento de Autoevaluación, el cual se consolidó en un informe general.
4.2.9	Reporte de la implementación	3 informes		100%			Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Elaborar informe consolidado del estado de implementación del Componente número 4.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F02

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

19/abr/2013

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

Nº	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
4.3	Realizar Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento a la Atención de las Quejas, Sugerencias y Reclamos (QAP y ORFEO)	15 informes de auditoría de seguimiento		100%			Carlos Alfonso Salazar Sarmiento Dirección de Control Interno	Comunicaciones con los radicados Nos. 2013412300004744, 2013412300004734, 2013412300004754, 2013412300004764, 2013412300004784, 2013412300004724, 2013412300004794, 2013412300004704, 2013412300004714, 2013412300004664, 2013412300004694, 2013412300004804, 2013412300004674, 2013412300004744, 2013412300004774 de abril 05 de 2013, donde se envía a las diferentes dependencias el informe del seguimiento.
5	Estrategia de seguimiento y control/ Quinto Componente: Consolidación, Seguimiento y Control							
5.1	Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.	1 Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.		100%			Oscar Pardo Aragón Director de Planeación	