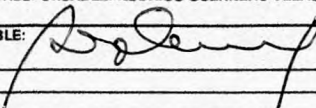
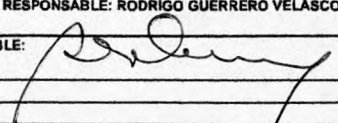


MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: RODRIGO GUERRERO VELÁSICO - ALCALDE MUNICIPAL
PROCESO: Planeación Institucional	FIRMA DEL RESPONSABLE: 
POLÍTICA: Transparencia, participación y servicio al ciudadano	
PLAN: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	
OBJETIVO: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

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación			RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31		
1	Primer Componente: Metodología para la Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.						
1.0	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. La actividad se cumplió en un 100%
1.1	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). •Gestión del Talento Humano •Financiero (Está relacionado con áreas de Planeación y Presupuesto). •Contratación (Adquisición de bienes, obras y servicios) •De información y documentación. •Investigación y Sanción. •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. La actividad se cumplió en un 100%
1.2	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.
1.3	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.
1.4	Construir el Contexto Estratégico	1 Contexto estratégico construido.		100%		Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Contexto Estratégico consolidado de acuerdo con los siete (7) grupos trabajados.
1.5	Identificar los Riesgos de Corrupción	7 grupos de trabajo con sus Riesgos de corrupción identificados.		100%		Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Siete (7) formatos Identificación de Riesgos: •Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección). •Gestión del Talento Humano •Financiero (Está relacionado con áreas de Planeación y Presupuesto). •Contratación (Adquisición de bienes, obras y servicios) •De información y documentación. •Investigación y Sanción. •De trámites y/o servicios internos y externos.
1.6	Realizar Análisis de los Riesgos de Corrupción	7 grupos de trabajo con sus Riesgos de corrupción calificados antes de controles.		100%		Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Siete (7) formatos Análisis y Valoración de Riesgos: •Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección). •Gestión del Talento Humano •Financiero (Está relacionado con áreas de Planeación y Presupuesto). •Contratación (Adquisición de bienes, obras y servicios) •De información y documentación. •Investigación y Sanción. •De trámites y/o servicios internos y externos.
1.7	Valorar los Riesgos de Corrupción	7 grupos de trabajo con sus Riesgos de corrupción valorados.		100%		Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	•De información y documentación. •Investigación y Sanción. •De trámites y/o servicios internos y externos.

1.7

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				Actividades Realizadas	RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31			
1.8	Establecer las acciones para disminuir, prevenir los riesgos de corrupción.	7 grupos de trabajo con las Acciones de tratamiento de los riesgos trabajados.			100%		Lider de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Formulación de acciones de tratamiento a los riesgos identificados en cada uno de los siete (7) grupos de trabajo.	
1.9	Consolidar Mapa de Riesgos de Corrupción	1 Mapa de Riesgos de Corrupción Consolidado.			100%		Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Mapa de Riesgos consolidado de acuerdo con los siete (7) grupos trabajados.	
1.10	Publicar Mapa de Riesgos de Corrupción	1 Mapa de Riesgos de Corrupción Publicado.			100%		Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en el Portal Municipal. http://www.cali.gov.co/publicaciones.php?ki=51334	
1.11	Definir las Políticas de Administración de Riesgos de Corrupción	1 Documento con las Políticas de Administración de Riesgos diseñadas.			100%		Coordinador y Equipo Técnico de Gestión.	Documento Mapa de Riesgos de Corrupción del Municipio de Santiago de Cali.	
1.12	Divulgar los Mapas de Riesgos de Corrupción al interior de la entidad.	43 Lideres de procesos informados.			100%		Lider de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Envío de correos electrónicos donde se da a conocer el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad. (Mayo 31 de 2013) Divulgación DDA Acta No. 4122.1.14.8-06 de fecha 06 de Agosto 2013.	
1.13	Realizar seguimiento de los Riesgos de Corrupción	2 informes de seguimiento reportados al DAPM.			50%		Lider de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Las siguientes dependencias presentaron Informe de seguimiento de los riesgos de corrupción de acuerdo con los procesos que tienen a su cargo: Departamento Administrativo de Planeación, Asesoría de Comunicaciones, Departamento Administrativo de Medio Ambiente, la Dirección de Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Bienestar social y Desarrollo Territorial.	
1.14	Realizar el reporte de la Implementación	1 Informe de seguimiento y avance.			100%		Equipo de Planeación - Grupo de calidad	El DAPM genera un informe final	
1.15	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			0%		León Dario Espinosa Restrepo Director (e)	Este informe se llevará a cabo en el mes de Noviembre, con la finalidad de tomar elementos que contribuya al mejoramiento continuo del componente, además se revisa la propuesta de la ventanilla Anticorrupción planteada por el nivel nacional para lograr su implementación en la Administración Central Municipal.	

m.v.-g.



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

MEDE01.05.02.18.P04.F02

VERSIÓN

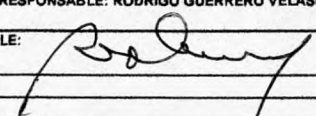
1

FECHA
APROBACIÓN

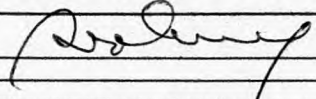
19/abr/2013

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

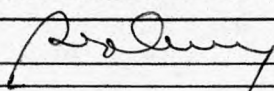
N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
2	SEGUNDO COMPONENTE: Estrategia Antitrámites.							
	Lineamientos Generales: Capacitar y Asesorar a los equipos de cada dependencia.							
2.1	Capacitar y asesorar a los representantes del Equipo Técnico 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%			León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Se realizó el cronograma de reuniones de capacitación para subsanar las debilidades encontradas. - Se convocó a los representantes del área de planeación, Representante del Equipo Técnico de Gestión y delegado del Comité de Antitrámites de cada dependencia. - 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. - Se entregó presentación en power point sobre Capacitación en Conceptos e Indicadores de Trámites y Servicios. - 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. - Se diseñó el Formato Ficha Técnica Indicadores - MEDE01.03.18.P02.F04 - Se capacitó a las 16 dependencias sobre el diligenciamiento del Formato Ficha Técnica Indicadores - MEDE01.03.18.P02.F04.
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	- Se realizaron 9 reuniones con los responsables de todos los trámites y procedimientos administrativos no regulados que se realizan en la Entidad.
2.3	Diligenciar Formatos 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%	100%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	- Se realizó la entrega del inventario de trámites y procedimientos administrativos no regulados por parte de todas las dependencias al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su consolidación.

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		
2.4	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%	75%		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 * Departamento Administrativo de Planeación Municipal * Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente * Secretaría de Deporte y Recreación * Departamento Administrativo de Hacienda Municipal * Dirección de Desarrollo Administrativo * Secretaría General * Secretaría de Gobierno Convivencia y Seguridad * Secretaría de Salud Pública Municipal * Secretaría de Infraestructura y Valorización * Secretaría de Tránsito y Transporte
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 administrativos no regulados existentes documentados.			100%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se ha presentado un incremento significativo en la revisión documental de los procedimientos a cargo de las diferentes dependencias, de 17 dependencias 13 han solicitado ajustes a los procedimientos, presentándose un incremento del 76% en la revisión y actualización de la información.
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.			50%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	<ul style="list-style-type: none"> _ Se ha realizado la revisión y validación normativa de las hojas de vida de trámites y servicios entregadas por las siguientes dependencias: * Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social * Secretaría de Educación * Departamento Administrativo de Planeación Municipal * Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente * Secretaría de Deporte y Recreación * Departamento Administrativo de Hacienda Municipal * Dirección de Desarrollo Administrativo * Secretaría General * Secretaría de Gobierno Convivencia y Seguridad * Secretaría de Salud Pública Municipal * Secretaría de Infraestructura y Valorización * Secretaría de Tránsito y Transporte
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 registraran en el SUIT para revisión y aprobación del DAFP.	100% de los Trámites y Procedimientos administrativos no regulados registrados en el SUIT			66%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se encuentran registrados a la fecha en el SUIT 145 trámites y 61 servicios

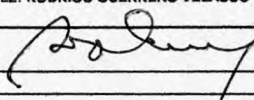
MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: RODRIGO GUERRERO VELÁSICO - ALCALDE MUNICIPAL
PROCESO: Planeación Institucional	
POLÍTICA: Transparencia, participación y servicio al ciudadano	FIRMA DEL RESPONSABLE: 
PLAN: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	
OBJETIVO: 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		
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%			León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	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.								
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%			León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	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%			León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se ha dado respuesta a los requerimientos de las dependencias sobre temas relacionados con trámites y procedimientos administrativos no regulados cuando ellos 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%	31%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Las dependencias que han diseñado los Formatos de Ficha Técnica de Indicadores y remitieron para la validación de la oficina de calidad son: los Departamentos Administrativo de Medio Ambiente, Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación, las Secretarías de Salud Pública, Deportes y recreación, Infraestructura y Valorización, Gobierno y convivencia Ciudadanía y la Secretaría General, la Direcciones de Control Disciplinario, Jurídica y Desarrollo Administrativo, Jurídica, para un total de 11 dependencias que reportaron información. Las fichas técnicas se encuentran en ajustes previa revisión de la oficina de calidad.
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%	31%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Las dependencias que han diseñado los Formatos de Ficha Técnica de Indicadores y remitieron para la validación de la oficina de calidad son: los Departamentos Administrativo de Medio Ambiente, Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación, las Secretarías de Salud Pública, Deportes y recreación, Infraestructura y Valorización, Gobierno y convivencia Ciudadanía y la Secretaría General, la Direcciones de Control Disciplinario, Jurídica y Desarrollo Administrativo, Jurídica, para un total de 11 dependencias que reportaron información. Las fichas técnicas se encuentran en ajustes previa revisión de la oficina de calidad.
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.			100%		León Darío Espinosa Restrepo Director	El cronograma se encuentra diseñado, se entregó la información para iniciar el piloto y validar la aplicación del formato.

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		Actividades Realizadas		RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
	Realizar el Diagnóstico de los trámites a intervenir							
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%			León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	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.			100%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se priorizaron los siguientes tres (3) trámites del DAPM-Subdirección de Ordenamiento Urbanístico: 1. Permiso para Constituir Gravamen Hipotecario en el Municipio de Santiago de Cali. 2. Registro de Personas que Ejercen la Actividad de Publicidad Exterior Visual en Santiago de Cali. 3. Registro para Instalación de Publicidad Exterior Visual Mayor en Santiago de Cali.
2.16	Cada líder deberá identificar, analizar peticiones, quejas, y reclamos presentados 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 presentados 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	La Oficina de Control Interno en la actualidad realiza la Auditoría al proceso de QPRs, se espera conocer el informe para determinar el nivel de cumplimiento de acuerdo a la labor de seguimiento y evaluación que realiza dicha dependencia.
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.			100%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se realizó reunión para divulgar el diligenciamiento del Formatos Matriz de Valoración para priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir - MEDE01.05.02.18.P09.F01
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.			14%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se realizó el diligenciamiento del Formatos Matriz de Valoración para priorización de trámites y procedimientos administrativos no regulados a intervenir - MEDE01.05.02.18.P09.F01 para las siguientes dependencias: * Departamento Administrativo de Planeación Municipal * Departamento Administrativo de Hacienda Municipal Aunque son de las dependencias con mayor número de trámites.
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.			0%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Para realizar esta actividad se requiere la validación de las hojas de vida de trámites y servicios, dado que las dependencias aún realizan la revisión, no se ha logrado tener la información consolidada.

M.V.G.

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		
	Realizar las reuniones mensuales con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.							
2.20	Realizar las 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%	25%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se ha realizado una reunión con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites. Sin embargo se han realizado reuniones individuales brindando asesoría personalizada al Grupo Antitrámites en cada una de las dependencias, además se revisan las hojas de vida de los trámites y servicios, se les da lineamientos para su documentación.
	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.							
		1 Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados diseñado			100%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se diseñó y validó un (1) Formato Plan de Acción de Racionalización de 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. - Diseñar Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados.	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			100%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se realizó reunión para divulgar el diligenciamiento del Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados - MEDE01.05.02.18.P09.F02
2.21	- 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. - 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.	16 Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados aplicados por las dependencias			14%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se realizó el diligenciamiento del Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados - MEDE01.05.02.18.P09.F02 para las siguientes dependencias: * Departamento Administrativo de Planeación Municipal * Departamento Administrativo de Hacienda Municipal
		1 Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados consolidado			0%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Para realizar esta actividad se requiere la validación de las hojas de vida de trámites y servicios, dado que las dependencias aún realizan la revisión, no se ha logrado tener la información consolidada.
		1 informe de revisión y ajuste de la información registrada en el SUIT			100%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se cuenta con el inventario de las trámites registrados en el SUIT, además se dio cumplimiento a los requerimientos realizado por 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.			100%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se rindió informe al líder de la estrategia antitrámites indicando el número de trámites y servicios identificados, en avance frente al registro del SUIT.

M. J. 8



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

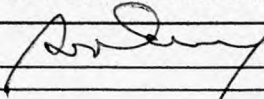
MEDE01.05.02.18.P04.F02

VERSIÓN 1
FECHA APROBACIÓN 19/abr/2013

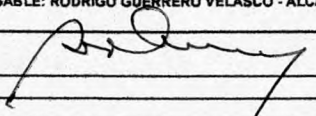
MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: RODRIGO GUERRERO VELÁSICO - ALCALDE MUNICIPAL
PROCESO: Planeación Institucional	
POLÍTICA: Transparencia, participación y servicio al ciudadano	FIRMA DEL RESPONSABLE:
PLAN: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	
OBJETIVO: 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		
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%	100%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	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. En la actualidad diferentes áreas de la Administración Central Municipal, realizan la consulta a través de la Ventanilla Única de Registro - VUR.
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			100%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se realizaron contactos iniciales con la Cámara de Comercio de Cali y Registraduría Nacional del Estado Civil.
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.			80%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	En la actualidad la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico adelanta la opción de registro de publicidad exterior visual en línea, se espera concluir esta propuesta para presentarla como caso de éxito.
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.			50%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	En la actualidad las dependencias han diseñado los indicadores de eficacia y eficiencia de los trámites y servicios, insumo para determinar la priorización de los trámites y servicios, además se cuenta con el inventario de trámites y servicios dando, se han registrado en el SUIT. Sin embargo se encuentra pendiente la capacitación por parte del DAFP, que se espera se realice entre el mes de septiembre u octubre para avanzar significativamente en esta labor.
Aplicar el Esquema de monitoreo y evaluación a las acciones contenidas en el componente.								
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.			0%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	En la actualidad la Dirección de Control Interno adelanta las auditorías a la Estrategia Antitrámites, la cual se desarrollo entre el mes de agosto hasta el mes de octubre, una vez se presente los informes de Auditoría se conocerá en nivel de avance en las 16 dependencias.
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.			0%		Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	En la actualidad la Dirección de Control Interno adelanta las auditorías a la Estrategia Antitrámites, la cual se desarrollo entre el mes de agosto hasta el mes de octubre, una vez se presente los informes de Auditoría se conocerá en nivel de avance en las 16 dependencias.

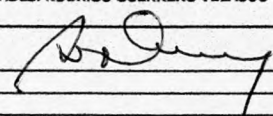
m. l. j

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		
2.29	Generar Informe de avance de la Estrategia Antitrámites	1 Informe de avance			100%		León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	En la actualidad la entidad continua avanzando en la primera fase de la estrategia Antitrámites, pues los trámites se están documentando en las hojas de vida y en los procedimientos, aunque existen avances en las siguientes fases en algunos procesos de la entidad, como es la Ventanilla Única del Constructor, los trámites relacionados con la Publicidad Exterior Visual.
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.					León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Se espera el Informe de Seguimiento y evaluación por parte de la Oficina de Control Interno, esto con el propósito de evitar reprocesos, información que será insumo para el ajuste del Plan de la Estrategia Antitrámites.
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					León Darío Espinosa Restrepo Director (e)	Este informe se llevara a cabo en el mes de Noviembre, con la finalidad de tomar elementos que contribuya al mejoramiento continuo del componente, además se revisa la propuesta de la ventanilla Anticorrupción planteada por el nivel nacional para lograr su implementación en la Administración Central Municipal.
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	En la actualidad la Dirección de Control Interno adelanta la auditorías a la Estrategia Antitrámites, la cual se desarrollo entre el mes de agosto hasta el mes de octubre la cual cubre a todos los procesos de la entidad.
3 Tercer Componente: Rendición de cuentas/ Componentes:								
3.1	Visibilizar la Información de la entidad	3.000 contenidos al año (250 al mes) 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%	97%		Harold Jiménez Alarcón, Asesor de Comunicaciones	Enero: 427, Febrero: 327, Marzo: 244, Abril: 320, Mayo: 410, Junio:324, Julio: 457, Agosto: 405, Total: 2.915 contenidos publicados
	Dar cumplimiento al Componente de Información.	Actualizar las instancias del portal en el componente de información		33%	80%		Harold Jiménez Alarcón, Asesor de Comunicaciones	Marzo: 2.629 (48% positivas, 26% neutras) Abril: 2.744 (47% positiva, 18,6% neutras), Mayo: 3.169 (62% positivas, 25% neutras), Junio: 2.437 (50% positivas, 31% neutras), Julio: 2.066 (66% positivas, 13% neutras), Agosto: (% positivas, % neutras)
					50%	25%		Comité Gobierno en Línea y Antitrámites
3.2	Implementar espacios de Diálogo con la comunidad y partes interesadas	143 reuniones preparatorias de dichos consejos.		57%	110%		Arabella Arbélaez, Asesora de Participación Ciudadana	A la fecha se han realizado 158 reuniones preparatorias de los Consejos de Gobierno Comunitarios.
		11 consejos comunitarios		10%	54%		Arabella Arbélaez, Asesora de Participación Ciudadana	A la fecha se han realizado seis (6) Consejos de Gobierno en las comunas 21, 15, 6, 3, 20 y 18 . Imágenes, acta y acuerdos de estos encuentros con la comunidad pueden ser consultados en: http://www.cali.gov.co/participacion

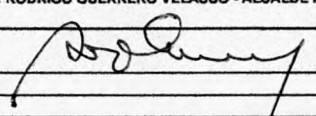
MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: RODRIGO GUERRERO VELÁSICO - ALCALDE MUNICIPAL
PROCESO: Planeación Institucional	
POLÍTICA: Transparencia, participación y servicio al ciudadano	FIRMA DEL RESPONSABLE: 
PLAN: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	
OBJETIVO: 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		
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			100%		Oficina de Capacitación y Calidad de Vida Laboral	Mediante el Decreto 411.0.20.0263 de Mayo 2013, se adoptó el Plan de Capacitación- PIC. La actividad se desarrolla conforme a la programación del PIC.
3.4	Incentivar a la comunidad para participar en la Rendición de Cuentas	11 jornadas de capacitación			100%		Arabella Arbeláez, Asesora de Participación Ciudadana	Se capacitaron a 200 personas se espera que estas jornadas continúen desarrollandose http://www.call.gov.co/participacion/publicaciones.php?id=53152
3.5	La rendición de Cuentas. Consideraciones	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.
		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 80 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.call.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.call.gov.co). La publicación se mantiene en el siguiente enlace: http://www.call.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	

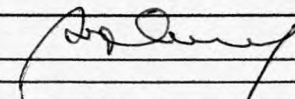
MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: RODRIGO GUERRERO VELÁSICO - ALCALDE MUNICIPAL
PROCESO: Planeación Institucional	
POLÍTICA: Transparencia, participación y servicio al ciudadano	
PLAN: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	
OBJETIVO: Adoptar e Implementar 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	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES	
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31			
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%	30%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General/Oscar Armando Pardo/Director de Planeación Harold Jimenez Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	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. Se valida la información recopilada por el Departamento Administrativo de Planeación	
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%	50%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General Harold Jimenez	Se revisó la documentación generada por el Departamento Administrativo de Planeación, para definir la documentación que contendrá el portafolio de servicios. Se valida la información recopilada por el Departamento Administrativo de Planeación	
4.1.2	Mejorar los Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.	1 Manual actualizado y publicado 1 Procedimiento ajustado, adoptado y divulgado.			50%	70%	80%	Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General/Oscar Armando Pardo/Director de Planeación	Se realiza revisión y ajuste del Manual de Atención al ciudadano para presentar ante planeación. 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. Se realiza modificación a los formatos definidos por el Sistema de gestión de Calidad y se remite al Departamento de Planeación para su revisión técnica. Se incluyen las actividades de caracterización de usuarios, caracterización de pqr y atención de trámites y servicios en el proceso de Atención al Usuario.
4.2	Medir la satisfacción del ciudadano en la atención brindada por los servidores públicos	1 informe de medición de la satisfacción del usuario		37%	74%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General Servidores públicos por dependencia Servidores públicos por dependencia Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se realizó reunión con personal de cada dependencia, se socializó el formato "Encuesta de percepción de satisfacción al usuario" Se aplica encuesta entre los usuarios que requieren servicios en las diferentes dependencias Se cuenta con informes de medición de la percepción del usuario para los dos primeros trimestres del año (enero a junio) Se genera informe consolidado de la percepción del usuario para los dos primeros trimestres del año (enero a junio)	

M. V. J.

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

Nº	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
4.2.1	Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.	Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano en el proceso de Hacienda Pública		65%	80%		Cristina Arango Olaya	Se diseñó instrumento para identificar las necesidades, expectativas e interes del ciudadano
							Servidores publicos de hacienda	Se aplica prueba piloto en los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda, para los trámites relacionados con Impuesto Predial y Valorización.
							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. Informes al 30 de julio de 2013
4.2.2	Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada los Derechos y obligaciones de los usuarios	1 Publicación en el portal Web. www.cali.gov.co		50%	100%		Roberto Reyes Sierra	Se realizó publicación en la pagina Web de la alcaldia 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 . Se publica en el banner de Atención al Ciudadano un espacio permanente con la carta de trato digno al ciudadano.
4.2.3	Generar acciones para garantizar los Derechos de los ciudadanos.			13%	80%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se realizó capacitación a los servidores públicos que atienden ventanilla sobre los derechos y obligación de los ciudadanos. Publicaciones en intranet y página web de la alcaldia.
							Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Publicación de carta de trato digno al ciudadano en banner de atención al ciudadano, carteleras del CAM y de los CALI's 15 - 17 y 20
4.2.4	Articular las acciones con el lider 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%	100%		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.
							Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	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.

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		Actividades Realizadas		RESPONSABLES	ANOTACIONES
			ene-31	abr-31	ago-31	dic-31		
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		100%	100%		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.
		1 proyecto formulado.		100%	100%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se formulan dos fichas para inversión 2014, relacionadas con ampliación de oficina atención al ciudadano y la implementación de la ventanilla en los CALIS.
		1 proyecto formulado.		100%	100%		Comité Gobierno en Línea y Antitrámites	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	Afiarzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos	100% de protocolos y botones entregados.		100%	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 boton 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			50%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se evalua decreto 057 de 2003, y se diseñó proyecto de incentivos para personal que atiende público.
4.2.7	Fortalecer los canales de atención	% de ciudadanos atendidos por la línea 195		33%	66%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Atención a los ciudadanos a través de la línea 195
		% de ciudadanos atendidos a través servicios Web.		33%	66%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se atienden 971 radicaciones a través de la página Web de la Alcaldía aplicativo Orfeo.web
		% de ciudadanos atendidos a través chat.		33%	66%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se atienden 4087 usuarios a través del chat de la alcaldía
		% de ciudadanos atendidos forma personalizada		33%	66%		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			20%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se consigue asignación de la línea 018000222195 para atención en el call center. Se realiza programación de la planta para iniciar la recepción de llamadas.
4.2.7	Fortalecer los canales de atención	6 jornadas de capacitación para servidores de diferentes dependencias		33%	66%		Ximena Hoyos Lagos/ Secretaria General	Se realiza jornada de capacitación con servidores públicos de las dependencias de Dagma, Gobierno, Salud pública, Hacienda y Secretaría 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%	66%		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%	66%		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%	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.

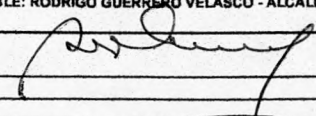


SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

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	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	METAS	Actividades Realizadas				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			Publicación 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	Conforme al Programa se adelanta la Auditoría interna a los diferentes procesos de la Administración Central Municipal, la cual se desarrollo entre los meses de agosto al 1 de octubre de 2013, información que se publica en la instancia de la Dirección de Control Interno.
		1 reunión						Reunión efectuada el lunes 15 de abril de 2013. Acta 4123.0.14.11.023.002
	Encuestas realizadas						Se realizaron durante el martes 16 de abril, día de realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	
	2 reuniones		100%			Carlos Salazar, Director de Control Interno	Reuniones efectuadas el miércoles 17 y jueves 18 de abril de 2013. Acta 4123.0.14.11.023.004 y Acta 4123.0.14.11.023.005	
	1 reunión						Reunión efectuada el jueves 25 de abril de 2013. Acta 4123.0.14.11.023.006	
	1 informe pre eliminar						Entregado el lunes 29 de abril	
	1 plan de mejoramiento			100%		Harold Jiménez Alarcón, Asesor de Comunicaciones	Se entregó el 15 de mayo de 2013	
	1 reunión para revisar puntos pendientes de la auditoría				100%	Carlos Salazar, Director de Control Interno	Se realizó el 29 de mayo de 2013	
5	Estrategia de seguimiento y control/ Quinto Componente: Consolidación, Seguimiento y	1 informe final			100%		Se entregó el 21 de junio de 2013	
		1 plan de mejoramiento			100%	Harold Jiménez Alarcón, Asesor de Comunicaciones	Se entregó el 5 de julio de 2013	
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	Esta actividad se cumplió en un 100% al 30 de abril de 2013.	

m. v. g.