

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA "ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO"

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:	Desde 01/01/2014 AL 30/04/2014
		Fecha de Elaboración:	05-ago-14

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
1	Primer Componente: Metodología para la Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.							
1.1	Revisar el contenido del Mapa de Riesgos de Corrupción, de acuerdo con los insumos obtenidos en el año anterior	1 Mapa de Riesgos de Corrupción revisado		100%			Líder de cada uno de los grupos de trabajo	Se evidencia la formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, la firma TOC Ingeniería, realizó el ejercicio de comparar el mapa de riesgos de la Administración Central con el de otras entidades, resultado de este, se generó un instrumento de mejora para la construcción del mismo. Se observa oficio fechado el 27 de enero de 2014 en el cual se envía comunicación para realizar el seguimiento del plan a los 7 grupos definidos por la entidad (Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección), Gestión del Talento Humano, Financiero (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). Se observa que mediante oficio de Orfeo No. 2014413200001274 del 31 de diciembre de 2014, se envía el documento oficial del mapa de riesgo para realizar el trámite jurídico y realizar la elaboración del Decreto Municipal que adopta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2014 .
1.2	Aplicar la metodología para la Administración de Riesgos de Corrupción trabajada por la Entidad	1 Metodología de Administración de Riesgos aplicada en los 7 grupos definidos por la Entidad.		100%			Líder de cada uno de los grupos de trabajo	Para la aplicación de la metodología se evidencia que se realizaron capacitaciones, cuyo objeto fue de realizar la actualización de los riesgos de corrupción relacionados con el Direccionamiento Estratégico a cada uno de los siete grupos de trabajo, donde se generaron las siguientes actas sin numeración: 10 de febrero de 2014, 20 de febrero de 2014, 25 de febrero de 2014 con 6 asistentes, 26 de febrero de 2014 con 3 asistentes y 27 de febrero con 4 asistentes.
1.3	Consolidar Mapa de Riesgos de Corrupción	1 Mapa de Riesgos de Corrupción Consolidado.		100%			Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Se evidenció que una vez terminada la etapa de revisión de la metodología de Administración del riesgo y realizados los cambios respectivos, se consolidó el Mapa de Riesgos que fue publicado el 28 de marzo de 2014 en el link: http://www.cali.gov.co/publicaciones/plan_anticorruptin_y_de_atencion_al_ciudadano_pub
1.4	Publicar Mapa de Riesgos de Corrupción	1 Mapa de Riesgos de Corrupción Publicado.		100%			Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Se verifica la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción el día 28 de marzo de 2014 en el siguiente Link: http://www.cali.gov.co/publicaciones/plan_anticorruptin_y_de_atencion_al_ciudadano_pub
1.5	Divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción al interior de la entidad.	100% de los integrantes del Equipo Técnico de Gestión con conocimiento en el Mapa de Riesgos de Corrupción		100%			Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Se evidencia el envío de un correo electrónico a los integrantes del equipo ETG el 14 de abril de 2014, donde se informa la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción, así como también, se socializa en las diferentes reuniones con el equipo de calidad la información sobre este tema.
1.6	Realizar seguimiento de los Riesgos de Corrupción	3 informes de seguimiento reportados de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DAPM.		33%			Equipo de Planeación - Grupo de calidad	El día 14 de abril de 2014 el Departamento Administrativo de Planeación Municipal envió un correo electrónico a los diferentes grupos de trabajo, donde se evidencia solicitud del avance de las acciones realizadas, el resultado de los indicadores en el trimestre, así como la explicación en el avance del Mapa de Riesgos de Corrupción. Allí mismo, se adjunta formato de seguimiento para ser diligenciado con la información solicitada.
1.7	Consolidar los seguimientos a los riesgos de corrupción de la Entidad.	3 informes de seguimiento y avance de los riesgos de corrupción.		33%			Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Se evidencia la consolidación del seguimiento y avance del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano cuyo producto es la publicación del mismo en la pagina web de la entidad el 30 de abril de 2014

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA "ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO"

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:	Desde 01/01/2014 AL 30/04/2014
		Fecha de Elaboración:	05-ago-14

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
2	SEGUNDO COMPONENTE: Estrategia Anti trámites.							
	Lineamientos Generales							
2.1	Capacitar y asesorar a los representantes del Equipo Técnico de Gestión, Comité Antitrámites sobre la metodología para la identificación de Trámites y Servicios.	15 dependencias capacitadas sobre la metodología para la identificación de Trámites y Servicios.		100%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Al corte abril 30 de 2014 se han realizado 9 jornadas de capacitación cuyo objeto fue "capacitar en conceptos de metodologías y tramites de servicios, diligenciamiento de los formatos de hojas de vida de tramites". Se evidencian las mismas, a partir del 20 de febrero, de las cuales se levantaron las siguientes actas sin numero: - El 20 de febrero de 2014 en el Centro Cultural de Cali donde estuvieron invitadas las siguientes dependencias: El primer grupo asistieron: Secretaría de Cultura y Turismo, Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Secretaria de Infraestructura y Valorización, con la asistencia de 17 funcionarios. En el segundo grupo: Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad con la asistencia de 4 funcionarios. - El 21 de febrero de 2014 en el Centro Cultural al Departamento Administrativo de Hacienda con la asistencia de 12 funcionarios. - El 21 febrero de 2014 Dirección de Desarrollo Administrativo y la Secretaría General con la participación de 17 funcionarios. - El 24 febrero de 2014 la Secretaría de Vivienda Social con la asistencia de 5 funcionarios. -El 24 febrero de 2014 Secretaria de Salud Pública Municipal con la participación de 4 funcionarios. -El 25 febrero de 2014 Secretaria de Educación Municipal con la asistencia de 6 funcionarios. -El 26 de febrero de 2014 Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaria de Transito y Transporte Municipal con la participación de 3 funcionarios. -El 27 febrero de 2014 Secretaria General con la asistencia de 3 funcionarios. -El 28 de febrero de 2014 Secretaria de Deporte y Recreación y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal con la asistencia de 3 y 6 funcionarios respectivamente.
2.2	Capacitar y asesorar a los representantes del Equipo Técnico de Gestión, Comité Antitrámites sobre la metodología para el diligenciamiento de los Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios, según el nuevo Aplicativo SUIT - Versión 3.0	15 dependencias capacitadas sobre la metodología para el diligenciamiento de los Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios, según el nuevo Aplicativo SUIT - Versión 3.0		100%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se verificó que en las capacitaciones desarrolladas en el punto anterior, se manejó como tema la socialización del diligenciamiento de los formatos de hojas de vida de trámites y de servicios.
Identificación de Trámites								
2.3	Revisar y depurar conjuntamente con los responsables, todos los Trámites y Servicios que se realizan en la Entidad.	100% de los Trámites y Servicios revisados y depurados.		100%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	En la reuniones de capacitación se realizó la revisión y depuración de los trámites y servicios presentados por los líderes .de las Dependencias.
	Actualizar la información del Formato de Inventario de Trámites y Servicios con los que se revisaron y depuraron con los responsables de su ejecución en la Entidad.	1 Formato de Inventario de Trámites y Servicios actualizado y consolidado.		100%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	El día 28 de febrero de 2014 se actualizó la información del Formato de Inventario de Trámites y Servicios, discriminados por Dependencias, lo cual arrojó el resultado de 223 trámites y 61 servicios.
	Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios documentados y revisados.	70% de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios documentados y revisados.		13%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	A abril 30 de 2014, se evidencia que se han revisado 54 hojas de vida de tramites de servicios de la entidad, lo que representa un avance del 13%-

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA "ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO"

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:	Desde 01/01/2014 AL 30/04/2014
		Fecha de Elaboración:	05-ago-14

N°	ACTIVIDADES	METAS	Actividades Realizadas				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			Publicación 01/31	04/30	08/31	12/31		
Revisión de los procesos								
2.4	Verificar y validar la documentación de los procesos y procedimientos de los Trámites y Servicios existentes.	100% de los procesos y procedimientos de los Trámites y Servicios existentes documentados, revisados y validados.		19%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se evidencia un avance del 19% en la revisión de los procesos de trámites y servicios existentes en la entidad. En este ejercicio manifiestan que algunas dependencias no han enviado la información requerida para ello, implicando con esto que no se avance de manera significativa.
	Analizar aquellos trámites en los cuales no se evidencia diseño de formulario de solicitud y Diseñar y validar los formatos de solicitud que se requieran para los trámites analizados	100% de los formatos de solicitud de Trámites y Servicios revisados y validados.		16%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se evidencia en las actas de las jornadas de capacitación realizadas por el Departamento Administrativo de Planeación, se validaron los formatos existentes y se impartieron instrucciones para el diligenciamiento de los mismos.
Análisis normativo								
2.5	Realizar el análisis jurídico de los soportes legales de cada uno de los Trámites y Servicios identificados en la Entidad.	70% de los Trámites y Servicios existentes ajustados a la norma.		13%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	A abril 30 de 2014, se evidencia que se ha realizado el análisis de los soportes legales de 54 hojas de vida de tramites de servicios de la entidad, lo que representa un avance del 13%.
Registrar en el SUIT 3.0								
2.6	Aquellos Trámites y Servicios que hayan sido revisados, ajustados y aprobados por la Entidad, se registrarán en el SUIT - 3.0 para revisión y aprobación del DAFP.	70% de los Trámites y Servicios documentados y validados registrados en el SUIT - 3.0		39%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se verificó que al 30 de abril de 2014 los formatos de trámites y servicios que fueron debidamente validados se encuentran registrados en el SIUT.
Brindar asesoría y acompañamiento en temas relacionados con trámites y servicios								
2.7	Reforzar los temas relacionados con Trámites y Servicios cuando las dependencias lo demandan y/o cuando existan debilidades en el los mismos	Atender el 100% de las solicitudes de asesoría y acompañamiento		100%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia la realización de 7 reuniones solicitadas por las diferentes dependencias de la entidad, para realizar asesoramiento y acompañamiento en los temas relacionados con los trámites y servicios, envío de hojas de vida, discriminadas así: el 21 de mayo con la Dirección de Bienes Inmuebles, 21 de julio con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, el 13 de marzo con la Secretaría de Salud, el 8 de abril con la Subdirección de Tesorería de Rentas, el 29 Abril con la Secretaría de Deporte y Recreación, el 30 de mayo con Tesorería Municipal, el 12 de junio con la Secretaría de Vivienda Social y el 16 de junio con la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales.
Diagnostico de los Tramites a intervenir								
	Diligenciar y validar el Formato Ficha Técnica de Indicadores para poder realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia.	100% de los Formatos Ficha Técnica de Indicadores diligenciados y validados para medir la eficacia y eficiencia de los Trámites y Servicios.		26%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	El Departamento Administrativo de Planeación Municipal realizó visitas a cada una de las dependencias que cuentan con formatos de trámites y servicios, las cuales han reportado fichas técnicas de indicadores exceptuando la Secretaría de Educación Municipal. Las visitas para la capacitación se realizaron los días: 8 de Abril en la Secretaría de Tránsito Municipal con 6 asistentes, 2 de abril en la Secretaría de Deporte y Recreación con 2 asistentes. En la actualidad la dependencia lleva un 70% de los formatos diligenciados y validados
	Cada líder deberá identificar, analizar peticiones, quejas, y os presentadas por los usuarios durante la ejecución del trámite y Servicios y Hallazgos y No conformidades de los mismos	100% de las peticiones, quejas, y reclamos presentadas por los usuarios durante la ejecución del trámite y Servicios y No conformidades de los mismos, identificadas y analizadas.		30%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se evidencia que cada líder de las diferentes dependencias que manejan las PQRS, envía un formato consolidado en excell a la oficina de Atención al Ciudadano de todas las PQRS el cual está debidamente discriminado por conceptos acordes a sus solicitudes.

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA "ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO"

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:	Desde 01/01/2014 AL 30/04/2014
		Fecha de Elaboración:	05-ago-14

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
2.8	Capacitar y asesorar a los representantes del Equipo Técnico de Gestión, Comité Antitrámites sobre el diligenciamiento del Formato Matriz de Valoración para priorización de Trámites y Servicios a intervenir.	15 dependencias capacitadas sobre el diligenciamiento del Formato Matriz de Valoración para priorización de Trámites y Servicios a intervenir		100%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	El Departamento Administrativo de Planeación Municipal realizó jornadas de capacitación en algunas de las dependencias las cuales cuentan con formatos de trámites y servicios, con el objeto de dar instrucciones sobre en el diligenciamiento de los formatos de valoración para priorización de trámites y servicios. Las visitas para la capacitación se realizaron los días: 8 de Abril en la Secretaría de Tránsito Municipal con 6 asistentes, 2 de abril en la Secretaría de Deporte y Recreación con 2 asistentes. En la actualidad la dependencia lleva un 70% de los formatos diligenciados y validados
	Elaborar por dependencias la Matriz de Valoración para priorización de Trámites a intervenir.	14 Matrices de Valoración para la priorización de Trámites y Servicios a intervenir por dependencia.		0,13%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se evidencia que la entidad va en un 0,13% de avance en la elaboración de las matrices de valoración, debido a que las Dependencias no han enviado la información en forma oportuna. El Departamento Administrativo de Planeación Municipal elaboró circular recordándoles la obligación de la realización de las matrices de valoración.
	Consolidar las Matrices de Valoración para priorización de Trámites a intervenir entregadas por las dependencias	1 Matriz de Valoración para la priorización de Trámites y Servicios a intervenir consolidada		0,13%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	
	Diseñar y validar Formato de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir.	1 Formato de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir diseñado.		100%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se verifica en la pagina web www.cali.gov.co que a través de la intranet, se encuentran los instrumentos metodológicos y los formatos a emplear en trámites y servicios, la priorización de los mismos y los servicios a intervenir-
	Capacitar y asesorar a los representantes del Equipo Técnico de Gestión, Comité Antitrámites sobre el diligenciamiento del Formato de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir.	15 dependencias capacitadas sobre el diligenciamiento del Formato de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir.		0.0%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad no se desarrolló en el tiempo estimado.
	Diligenciar y validar por dependencias el Formato de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir.	14 Formatos de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir por dependencia diligenciados y validados.		0.0%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se verifica que los formatos para el control de actividades de trámites y servicios fue enviado el 16 de junio de 2014 a los integrantes del comité ETG.
	Consolidar los Formatos de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir entregados por las dependencias.	1 Formato de Cronograma de actividades para la priorización de Trámites a intervenir consolidado		0.0%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia que no se cuenta con insumos para la construcción del formato de cronograma de actividades para la priorización de tramites a intervenir, ya que las dependencias no han enviado la información requerida para el desarrollo de esta actividad.

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA "ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO"

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:	Desde 01/01/2014 AL 30/04/2014
		Fecha de Elaboración:	05-ago-14

N°	ACTIVIDADES	METAS	Actividades Realizadas				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			Publicación 01/31	04/30	08/31	12/31		
Realizar la reunión con el grupo Antitrámites								
2.9	Realizar la reuniones bimensuales con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.	Realizar seis (6) reuniones bimensual con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.		0.33%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se observa que mediante oficio Orfeo 2014413200002134 del 18 de febrero se solicita la asignación de un delegado por dependencia para que integre el comité antitrámite. Para dicha actividad no se han realizado las reuniones correspondientes al corte del 30 de abril de 2014.
Aplicar los instrumentos para la Simplificación de los Trámites y Servicios								
2.10	- Revisar instrumentos metodológicos del DAFP para racionalización de Trámites y Servicios. - Definir estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas para Racionalización de Trámites y Servicios. - Capacitar a los representantes del Equipo Técnico de Gestión, Comité Antitrámites para el manejo del Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios.	15 dependencias capacitadas para el manejo del Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios.		0.0%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento de Planeación Municipal)	La entidad cuenta con un Formato de Plan de Acción de Racionalización, pero para su construcción, se requiere que las dependencias envíen el insumo necesario, a la fecha solo la Secretaría de Salud Pública Municipal y el Departamento Administrativo de Planeación han suministrado la información requerida y se les ha entregado el formato
2.11	- Dar lineamientos metodológicos al grupo Antitrámites encargado de realizar la racionalización Trámites y Servicios.	14 Formatos Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios aplicados por las dependencias.		0.0%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se verifica a través de la pagina web de la entidad www.cali.gov.co opción intranet, dos formatos Plan de Acción correspondientes a la Secretaría de Salud Municipal y el Departamento Administrativo de Planeación.
2.12	- Implementar el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios por parte de las 14 dependencias. - Consolidar el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios reportado por las 16 dependencias.	Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios consolidado		0.0%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia que al corte del 30 de abril del 2014 dicho plan no se encuentra publicado.
2.13	- Disponer de formatos de solicitud de Trámites y Servicios disponibles para descarga. - Disponer de formatos de solicitud de Trámites y Servicios disponibles para diligenciamiento totalmente en línea.	1 Informe de revisión y ajuste de la información registrada en el SUIT		0.0%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Este informe se encuentra en construcción para ser entregado en Septiembre, según las metas establecidas en el Plan de Anticorrupción.
2.14	- Disponer de Certificaciones y constancias de Trámites y Servicios disponibles en línea. - Revisar y ajustar la información en el SUIT.	80% de los formatos de solicitud de Trámites y Servicios disponibles para descarga.		19%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se verifica que solo se encuentran validados los formatos de solicitud de trámites los que corresponden al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, La Secretaría de Hacienda Municipal y la Secretaría de Vivienda Social. Dichos formatos se encuentra publicados en la pagina web www.cali.gov.co. Las demás dependencias aun no envían los formatos para su respectiva validación.
		5% de los formatos de solicitud de Trámites y Servicios disponibles para diligenciamiento totalmente en línea.		2.5%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	
		5% de Certificaciones y constancias de Trámites y servicios disponibles en línea.		1%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se verifica que solo se encuentran validados los que corresponden al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, La Secretaría de Hacienda Municipal, los cuales se encuentra publicados en la pagina web www.cali.gov.co.

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA "ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO"

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:	Desde 01/01/2014 AL 30/04/2014
		Fecha de Elaboración:	05-ago-14

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES	
			01/31	04/30	08/31	12/31			
Aplicar los instrumentos para la Interoperabilidad									
2.15	<ul style="list-style-type: none"> _ 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. 	Informe de gestión para el Comité GELT.					0%	León Dario Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia que en este tema no se ha logrado un buen avance debido a que no se han concertado las mesas de trabajo necesarias para cumplir con esta meta.
Verificar la viabilidad de establecer convenios interadministrativos para la mejora de trámites y Servicios									
2.16	<ul style="list-style-type: none"> -Verificar la viabilidad de establecer convenios interadministrativos para la mejora de trámites y Servicios. - Establecer contacto con entidades descentralizadas - Establecer contacto con partes interesadas. 	Concertar mesas de trabajo con delegados de la cámara de comercio y Registraduría del Estado Civil					30%	León Dario Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia que sea han realizado mesas de trabajo con funcionarios de la Camara de Comercio de cali, con el fin de realizar consultas sobre el Certificado de Registro.
Elaborar informe el cual deberá contener los beneficios de la implementación de las fases de la racionalización.									
2.17	Elaborar informe el cual deberá contener los beneficios de la implementación de las fases de la racionalización.	En documento debe contener: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 					0.0%	León Dario Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad se encuentra para ser ejecutada en Noviembre de 2014.
Elaborar informe el cual deberá contener los beneficios de la implementación de las fases de la racionalización.									
2.18	Cada líder de proceso que incluye Trámites y procedimientos administrativo no regulados debe definir los indicadores de medición para realizar seguimiento a las acciones contenidas en el componente de la Estrategia Antitrámites.	100% de indicadores de medición para realizar seguimiento a las acciones contenidas en el componente de la Estrategia Antitrámites formulados.					0.0%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Esta actividad se encuentra en desarrollo ya que la meta la establecida en los meses de Junio y Septiembre de 2014.

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA "ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO"

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:	Desde 01/01/2014 AL 30/04/2014
		Fecha de Elaboración:	05-ago-14

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				Actividades Realizadas	RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31			
2.19	Cada líder de p+B49 proceso que incluye Trámites y procedimientos administrativo no regulados deberá realizar seguimiento a las acciones contenidas en el componente de la Estrategia Antitrámites.	14 Informes de seguimiento a las acciones contenidas en el componente de la Estrategia Antitrámites por dependencia.		0.0%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Esta actividad se encuentra en desarrollo ya que la meta la establecida en los meses de Junio y Septiembre de 2014.	
Elaborar informe el cual deberá contener los beneficios de la implementación de las fases de la racionalización.									
2.20	Revisar informes de implementación generados por los líderes de los procesos que tiene Trámites y Servicios.	Revisar el 100% de los informes de implementación generados por los líderes de los procesos que tiene Trámites y Servicios entregados por las 14 dependencia		0.0%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento de Planeación Municipal	Esta actividad se encuentra en desarrollo ya que la meta está definida para el mes de Diciembre de 2014.	
	Generar informe de avance de la Estrategia Antitrámites	1 Informe de avance de la Estrategia Antitrámites.		100%				Se evidencia la publicación de un informe de avance de la Estrategia Antrámites, que fue publicada el 30 de abril de 2014 en la pagina de la entidad www.cali.gov.co .	
	Elaborar informe consolidado del estado de implementación de la Estrategia Antitrámites para la Entidad y publicar en el sitio web de la Entidad - www.cali.gov.co	1 Informe consolidado del estado de implementación de la Estrategia Antitrámites para la Entidad y publicado en el sitio web de la Entidad - www.cali.gov.co		0.0%				Esta actividad se encuentra en desarrollo ya que la meta está definida para el mes de Diciembre de 2014.	
Realizar Benchmarking con otras entidades públicas									
2.30	Revisar y analizar experiencias exitosas de otras entidades para comparar la implementación del componente.	1 Informe de experiencias exitosas de otras entidades para comparar la implementación del componente		0.0%			León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Esta actividad se encuentra en desarrollo ya que la meta está establecida para el mes de Noviembre de 2014.	

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA "ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO"

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:	Desde 01/01/2014 AL 30/04/2014
		Fecha de Elaboración:	05-ago-14

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
3	Tercer Componente: Rendición de cuentas/ Componentes:							
	Visibilizar la información de la entidad							
3.11	Producción de contenidos noticiosos que se publican diariamente en los medios propios (página web www.cali.gov.co y en redes sociales) y que se entregan a los medios masivos para su publicación ante la comunidad	3.500 contenidos al año (291 al mes)		46,8%			Harold Jiménez Alarcón- Jefe Oficina Asesoría de Comunicaciones	Se observa la publicación de contenidos noticiosos distribuidos así: - Enero 305, Febrero 384, Marzo 538 y al 24 abril 436. La Asesoría de Comunicaciones emite dos boletines diarios con un promedio de 10 noticias, los cuales son publicados en la pagina web de la entidad y finalmente se envía a los periodistas de los medios a nivel local y nacional.
	Registro de Noticias publicadas en los siguientes medios que se monitorean diariamente por parte de la Alcaldía de Santiago de Cali: PRENSA: El país, ADN, el tiempo, diario occidente, quiubo, la república, el espectador, portafolio y el caleño.	18.000 noticias de la Alcaldía publicadas al año en los medios masivos más importantes de la ciudad (1.500 al mes en promedio)		24%			Harold Jiménez Alarcón- Jefe Oficina Asesoría de Comunicaciones	Se evidencia que se cuenta con una empresa que realiza el monitoreo de medios, quienes reportan las noticias publicadas así: Febrero 1.201 noticias, Marzo 1.340, Abril 711.
	Revisar los requerimientos del Manual 3.1 en el componente de Información y dar lineamientos a las Dependencias para la actualización de las instancias Aplicar el Instrumento de Autoevaluación del Componente de Información. Publicar la información en el sitio Web www.cali.gov.co, conforme al componente de Información de la Estrategia de Gobierno en Línea.	Actualizar las instancias del portal en el componente de información		90%			Comité Gobierno en Línea y Antitrámites	Se verificó que al 30 de abril de 2014 el portal web cuenta con 30 instancias visibles para la ciudadanía, de las cuales 3 se encuentran desactualizadas (Gestora Social, Instituto Popular de Cultura y Asuntos Étnicos y Afros). Así mismo, se evidencia la realización de capacitaciones con los administradores de cada una de las instancias de las 17 dependencias de la Administración, las cuales fueron realizadas los días: 7 de marzo de 2014 con 5 asistentes, mayo 14 con 4 asistentes, 27 de mayo con 7 asistentes, en dicha reunión se trabajó el análisis de la Política Editorial y los requerimientos del manual 3.1 (requerimientos mínimos al publicar).
3.12	Realizar Consejos Comunitarios Radiales, como espacios de diálogo Alcaldía- comunidad	12 Consejos Comunitarios Radiales		41%			Harold Jiménez Alarcón- Jefe Oficina Asesoría de Comunicaciones	Se han realizado 5 consejos comunitarios radiales así: en Enero se realizaron dos (RCN (radio calidad) y caracol (hubo diario)), en Febrero dos RCN (radio calidad) Y Caracol y en Marzo uno en la emisora RCN (radio Calidad)
	Fase preparatoria de los diálogos comunitarios proyectados para el 2013 con participación de representantes de las distintas Dependencias de la Alcaldía y los líderes comunitarios en coordinación con los profesionales de los CALI	120 reuniones preparatorias de dichos consejos.		20%			Arabella Rodríguez Velasco- Asesora de participación	Se verifica que se han realizado 17 mesas de trabajo, definidas como reuniones preparatorias de consejos comunitarios en la comuna 12, lo que representa un avance del 20%.
	Implementación de un espacio de diálogo e interacción entre las comunidades y la Administración Municipal de Cali a través de los Consejos de Gobierno Comunitarios que amplían la participación ciudadana haciendo efectiva la labor de concertación entre el Gobierno Caleño y la comunidad.	12 consejos comunitarios		8%			Arabella Rodríguez Velasco- Asesora de participación	Se verificó que se han realizado 1 Consejo comunitario el día 10 de abril de 2014 en la comuna 12, lo que representa un avance del 8%, significando éste que se encuentran en un atraso con respecto a las metas establecidas en el Plan.
3.13	Brindar lineamientos a los servidores públicos sobre las obligaciones de realizar la rendición de cuentas y dar a conocer los riesgos de Sanciones	1 reunión con las servidores públicos de las 17 dependencias		100%			María Virginia Jordán Quintero Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal Subdirector de Desarrollo Integral	Se evidencia la realización de dos reuniones los días 11 de febrero y 19 de febrero de 2014, con 9 y 11 asistentes respectivamente, donde se informó los lineamientos frente al tema de rendición de cuentas a funcionarios de la Administración Municipal

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA "ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO"

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:	Desde 01/01/2014 AL 30/04/2014
		Fecha de Elaboración:	05-ago-14

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
Incentivar a la comunidad para participar en la Rendición de Cuentas								
3.14	Capacitación a la comunidad a fin de darle herramientas para que se motive a la participación ciudadana y ejerza adecuadamente el control social.	10 jornadas de capacitación		0%			Arabella Rodríguez Velasco - Asesora de participación	A abril 30 de 2014 no se han realizado jornadas de capacitación, lo que representa un atraso en el cronograma de actividades.
Incentivar a la comunidad para participar en la Rendición de Cuentas								
La rendición de Cuentas								
3.2	Realizar una audiencia pública de Rendición de Cuentas con la dinámica que exige la Cartilla de Audiencias Públicas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	1 audiencia pública		100%			Harold Jiménez Alarcón- Jefe Oficina Asesoría de Comunicaciones	Se evidencia la realización de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas el Miércoles 2 de Abril de 2014, a las 10 a.m. en el teatro Estudio Imbanaco, transmitido en directo por streaming en la pagina web de la alcaldía
	Realizar un evento de rendición de cuentas	1 evento		0-0%				Se evidencia que a la fecha no se ha realizado el evento de Rendición de Cuentas, el cual se encuentra programado para Noviembre de 2014
3.2	Realizar Twitcam para permitir la interacción de la comunidad con la entidad en temas identificados de interés ciudadano	2 Twitcam anuales		0.0%				No se evidencia avance en la realización de los twitcam, éstos se encuentran programados según el cronograma en los meses de Junio y Diciembre de 2014, por lo tanto, se revisará en la siguiente auditoría de seguimiento.
Ruta de la Rendición de Cuentas								
3.3	Recopilación de información sobre cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo en la vigencia 2013	1 Informe Técnico		100%			María Virginia Jordán Quintero Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal Subdirector de Desarrollo Integral	Se evidencia la publicación del informe Técnico del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo para la vigencia de 2013 en la página web de la alcaldía el día 28 de febrero de 2014.
	Publicación informe de Rendición de Cuentas vigencia 2013	1 informe de gestión publicado		100%			Harold Jiménez Alarcón- Jefe Oficina Asesoría de Comunicaciones	Se evidencia la publicación del informe de gestión de la Rendición de Cuentas vigencia de 2013, el Lunes 3 de marzo de 2014.
	Recepción de preguntas de participación ciudadana	1 aplicativo web funcionando		100%			Roberto Reyes - Asesor de Informática y Telemática	Se verifica el funcionamiento del aplicativo web de la entidad, el cual se encuentra a disposición de la ciudadanía. La ciudadanía inscribió un total de 29 inquietudes las cuales puede ser consultadas a través del enlace: http://cali.gov.co/aplicaciones/rendicuentas2013/ , y se encuentra soportado en la Auditoría No 17 de Evaluación a la estrategia de Gobierno en Línea Sitios Web vigencia 2014.

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA "ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO"

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:	Desde 01/01/2014 AL 30/04/2014
		Fecha de Elaboración:	05-ago-14

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
4	Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano							
	Establecer un contacto permanente con la comunidad a través de la disposición de información de interés en el portal web							
	Publicar en el portal web información de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad y el tiempo de entrega de cada uno.	Publicación de información actualizada en página web (Atención al Ciudadano)		0.0%			Ana Milena Cerón - Secretaría general León Darío Espinosa Restrepo Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se verifica que el Departamento Administrativo de Planeación Municipal envió a través de oficio Orfeo No. 2014413200004994 del 23 de Abril de 2014, la aprobación y validación de 44 formatos de Hojas de Vida para la Construcción del Portafolio, pero al 30 de abril no se encontraba la información actualizada en la web de la entidad
	Publicar en el portal web los requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.							
	Revisar y actualizar periódicamente el link "Preguntas frecuentes" del Portal Web	Actualización bimestral		50%			Ana Milena Cerón - Secretaria General	Se evidencia a través del portal de la dependencia Atención al Ciudadano en el link correspondiente a "preguntas frecuentes" la actualización de la misma, con la publicación de notas permanentes, donde se tienen en cuenta las necesidades de la ciudadanía. Dicho portal cuenta con diferentes links como: atención al ciudadano, ventanilla única, redes sociales.
4.1	Difundir a la ciudadanía los canales de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción, a través de diferentes estrategias.	*Publicación en el portal web, redes sociales.		100%			Ana Milena Cerón - Secretaria General	
	Difundir a la ciudadanía los canales de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción, a través de diferentes estrategias.	*Remisión de afiches a dependencias externas y 7 Centros de Administración Local Integrada		100%			Ana Milena Cerón - Secretaria General	Se evidencia que la ciudadanía es informada y orientada acerca de todos los canales de atención para que recepción de los PQRS, todo ello a través de la "carta digna" la cual es publicada en afiches en cada uno de los CALIS de la ciudad.
	Difundir a la ciudadanía los canales de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción, a través de diferentes estrategias.	*Distribución de volantes en 9 comunas de la ciudad		100%			Ana Milena Cerón - Secretaria General	Se verifica que se ha realizado la entrega de volantes a la ciudadanía la cual contiene información de los diferentes canales de atención que cuenta la administración municipal.
4.2	Generar y publicar informe de satisfacción de usuario	3 informes de medición de la satisfacción del usuario		40%			Servidores públicos por dependencia	Esta actividad se desarrollará en el mes de Julio, por lo tanto será revisada en la próxima auditoría de seguimiento al Plan Anticorrupción.
	Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.							
4.3	Diseñar estrategia para reconocer los conceptos que originan las pqrs presentadas por la ciudadanía	2 informes estadísticos		30%			Ana Milena Cerón - Secretaria General	Se verifica que se realizan mesas de trabajo en conjunto con la Oficina Asesora de Telemática. Se evidencias actas sin numero del 5 de febrero, con 6 asistentes, cuyo objetivo fue realizar el rediseño del sistema de gestión documental Orfeo, el 20 de febrero de 2014 con 4 asistentes, el 6 de marzo de marzo cuyo objetivo fue definir los ejes temáticos para ser incluidos en el Sistema de Gestión Documental, el 13 de marzo de 2014 con el objetivo de revisar los ejes temáticos aplicados a call center, con 3 asistentes. Los informes se encuentran para ser realizados en los meses de Julio y Diciembre, por lo tanto serán revisados en el próximo seguimiento
	Aplicar la estrategia definida para registrar los conceptos que originan las pqrs presentadas por la ciudadanía							
	Generar informe estadístico de los conceptos que originan las pqrs presentadas por la ciudadanía							

ALCALDÍA MUNICIPAL SANTIAGO DE CALI

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, DE SU VISIBILIZACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LA HERRAMIENTA "ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO"

Jefe de Control Interno, o quien Haga sus Veces	Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:	Desde 01/01/2014 AL 30/04/2014
		Fecha de Elaboración:	05-ago-14

N°	ACTIVIDADES	METAS	Actividades Realizadas				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			Publicación 01/31	04/30	08/31	12/31		
Fortalecer los canales de atención								
4.4.	Atención a los ciudadanos a través de la línea 195 y 01800	2 informes estadísticos		40%			Ana Milena Cerón - Secretaría General	Se verifica informe técnico estadístico publicado en la pagina web de la entidad www.cali.gov.co, encontrándose que se atienden 10.950 usuarios de la entidad a través de la línea 018000222195 y 195, 4.300 usuarios en el chat asistido, se radican 2.346 comunicaciones en la pagina web
	Atención a los ciudadanos a través del chat asistido							Según el procedimiento de Atención al Ciudadano se verifica que los ciudadanos son atendidos de manera presencial en la ventanilla de Atención al Ciudadano y éstas solicitudes son debidamente registradas en la base de datos de la Dependencia.
	Radicación de pqr's a través del portal web							
	Recepción de comunicaciones oficiales a través del canal presencial de forma ordenada aplicando el sistema de turnos (digitumo)							
4.5	Gestionar programas de capacitación y sensibilización para el Desarrollo de competencias y habilidades relacionadas con el servicio al ciudadano .	6 jornadas de capacitación (2 por mes)		35%			Ana Milena Cerón - Secretaria General Alfonso otoya - Dirección de Desarrollo administrativo	Se evidencia la realización de dos capacitaciones los días 10 y 11 de marzo, presentadas por la ESAP cuyo objeto fue trabajar en temas de Derechos de Petición, la cual contó con un total de 423 asistentes.
Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con el numeral 3 de la Circular Externa 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional								
4.6	Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con el numeral 3 de la Circular Externa 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional	Publicar informes PQRS a través del portal para el fácil acceso de la comunidad		0.0%			Ana Milena Cerón - Secretaría General	Esta actividad se encuentra para ser desarrollada en los meses de Julio y Diciembre, por lo tanto será revisados en la próxima auditoría de seguimiento al Plan Anticorrupción.
Disponer de un registro público de peticiones, quejas,								
4.7	Publicar informes de atención al ciudadano a través del portal para el fácil acceso de los entes de control	Publicación en el portal web		0.0%			Ana Milena Cerón - Secretaría General	Esta actividad se encuentra para ser desarrollada en los meses de Julio y Diciembre, por lo tanto será revisados en la próxima auditoría de seguimiento al Plan Anticorrupción.

RECOMENDACIONES

1	Para la aprobación y validación de los formatos de trámites y servicios, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal requiere de un mayor compromiso de los líderes de los procesos en el envío oportuno de información para el cumplimiento de tal fin.
2	Con el fin de implementar fases de racionalización de trámites y servicios con las diferentes entidades del orden Nacional, entidades descentralizadas y parte interesada, es indispensable agilizar el proceso de interoperabilidad para el cumplimiento de la meta propuesta.
3	La Oficina de Participación Ciudadana debe agilizar la realización de los consejos comunitarios, dado que el avance de acuerdo a las metas establecidas es inferior al tiempo y es necesario dar cumplimiento normativo al mismo.
4	Es importante estar atentos con los tiempos establecidos en las metas para el cumplimiento de las actividades de este Plan, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos y avanzar de manera significativa en el siguiente corte (agosto 30/2014).

JAIME LOPEZ BONILLA

DIRECTOR CONTROL INTERNO Y GESTION CALIDAD

Proyectó: Auditor Líder- Silvia Stella Cabezas Murillo
Auditor Apoyo- Dora Astrid Tamayo Vemaza
Auditor Apoyo- Julio Alberto Cancelado C.