

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 Vecs Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:	
	ENERO 1 DE 2015 – FEBRERO 18 DE 2015	
	Fecha de Elaboración: 24/feb/2015	

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
1	<b>Primer Componente: Metodología para la Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.</b>							
1.1	Revisar los mapas de riesgos, los informes generados por los órganos de control, el nivel de cumplimiento de las acciones, los indicadores establecidos en los Mapas, realizar reunión con los involucrados para realizar ajustes a los Mapas de Riesgos.	1 Mapa de Riesgos de Corrupción revisado.					Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Se evidencia que una vez una vez publicado el mapa de riesgos, se envió correo electrónico a todas las dependencias el día 4 de febrero a los integrantes del Equipo Técnico de Gestión para que revisaran el mapa de riesgos a 31 de diciembre de 2014 y así empezar la mejora del producto, a partir de ahí se evaluarán estas acciones implementando un plan de acción sobre los resultados de la vigencia anterior, al momento de la auditoría se tiene una agenda con la Dirección de Control Disciplinario Interno, Dirección de Desarrollo Administrativo con la subdirección de Desarrollo Humano y ABOS. <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 6</b>
1.2	Desarrollar cada una de las etapas definidas en la metodología para la formulación del Mapa de Riesgos de Corrupción por cada uno de los grupos definidos en la Entidad.	1 Metodología de Administración de Riesgos aplicada en los 7 grupos definidos por la Entidad.					Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Se verifica que se están ajustando y evaluando los formatos que utiliza esta metodología para cada uno de los 7 grupos definidos por la entidad, esto lo constata la revisión que se está desarrollando esta actividad actualizando el mapa de riesgos de la entidad por intermedio del Equipo Técnico de Gestión. <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 7</b>
1.3	Consolidar el Mapa de Riesgos de los grupos de trabajo definidos como sensibles a la corrupción.	1 Mapa de Riesgos de Corrupción Consolidado.					Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
1.4	Publicar el Mapa de Riesgos de los grupos definidos como sensibles a la corrupción.	1 Mapa de Riesgos de Corrupción Publicado.					Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
1.5	Implementar estrategias de divulgación para 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					Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
1.6	Cada líder de grupo identificado como sensible de corrupción genera un informe con corte al 31 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	3 informes de seguimiento reportados de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DAPM.					Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
1.7	Elaborar el informe consolidado por el Departamento Administrativo de Planeación.	3 informes de seguimiento y avance de los riesgos de corrupción.					Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
2	<b>SEGUNDO COMPONENTE: Estrategia Antitrámites.</b>							
<b>Lineamientos Generales</b>								
2.1	Capacitar y asesorar a los representantes del Grupo Antitrámites sobre la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.	Catorce (14) dependencias capacitadas sobre la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.					Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	se evidencia acta No 4132.0.14.12.02 del día viernes 13 de febrero de 2015 y cuyo objetivo fue la reunión del grupo anti tramites para recibir capacitación sobre la estrategia anti trámites en la cual asistieron las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Secretaría de Infraestructura y Valorización, Secretaría de Educación Municipal, DAGMA, Dirección de desarrollo Administrativo, Secretaria de Gobierno, convivencia y Seguridad, Secretaria de Deporte y Recreación y Secretaria de Vivienda Social, adicionalmente se envió la presentación de la capacitación a todas las dependencias involucradas con tramites. <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 8</b>
2.2	Capacitar y asesorar a los representantes del Grupo Antitrámites sobre el diligenciamiento de los diferentes instrumentos metodológicos (formatos) empleados para la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.	Catorce (14) dependencias capacitadas sobre el diligenciamiento de los diferentes instrumentos metodológicos (formatos) empleados para la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.					Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	se evidencia el cronograma para la capacitación que se va a realizar desde el día miércoles 18, jueves 19 y viernes 20 de febrero de 2015 respectivamente, enviando el día lunes 16 de febrero de 2015 por medio de correo electrónico la citación para estas jornadas en donde a los convocados se les socializaran los lineamiento sobre la implementación de la Estrategia Anti trámites. <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 9</b>
2.3	<b>Identificación de Trámites y Servicios.</b>							
2.3.1	Elaborar Plan de Trabajo para la implementación de la Estrategia Antitrámites conjuntamente con los responsables, todos los Trámites y Servicios que se realizan en la Entidad.	Un (1) Plan de Trabajo para la implementación de la Estrategia Antitrámites.					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	se evidencia el envío de un plan de trabajo vía correo electrónico al grupo anti tramite el día 26 de enero de 2015, donde se convoca para el día miércoles 28 de enero de 2015 la socialización del borrador del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano vigencia 2015, se deja constancia de ello en el acta no 4132.14..12.12.001 cuyo objeto es la revisión de Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano con la asistencia de 18 personas, en esta misma reunión se elaboro el cronograma de trabajo, luego e publico y se envió el día 3 de febrero de 2015 por correo electrónico a los integrantes del grupo anti tramites para su conocimiento. <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 10</b>

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 Vecs Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:
	ENERO 1 DE 2015 – FEBRERO 18 DE 2015 Fecha de Elaboración: 24/feb/2015

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
2.3.2	Revisar y depurar conjuntamente con los responsables, todos los Trámites y Servicios que se realizan en la Entidad.	Cien por ciento (100%) de los Trámites y Servicios revisados y depurados.					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Según la revisión y la depuración de los trámites y servicios con los responsables de estos se evidencia lo siguiente: 1) Secretaría de Infraestructura y Valorización: Se evidenció revisión y depuración de los trámites y servicios de la dependencia. Mediante Orfeo 2014413200014174 de dic 24 de 2014 el cual fue recibido el 10 de enero de 2015 se aprobaron las hojas de vida de los trámites y servicios y las fichas de indicadores , en la actualidad posee 1 tramite y 4 servicio. 2) Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social: tiene 6 tramites y 3 servicios ya todos los trámites fueron validados por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y por el DAFP, falta un servicio por validar porque apenas se identifico en enero de este año y se trata de Asistencia técnica rural. Mediante ORFEO No. 201541460004684 se solicitó la validación de este servicio. 3) Secretaría de Gobierno, Convivencia, Seguridad: Se evidencio que tiene 17 tramites y 2 servicios ya todos los tramites fueron revisados y depurados y salieron 2 trámites. 4) Departamento Administrativo de Hacienda Publica:En las 3 subdirección (tesorería, catastro y rentas), se evidencia la revisión y depuración de los tramites y servicios y además se observo que tienen 17 tramites y 2 servicios 5) Secretaría de Deporte y Recreación: Se evidencia revisión y depuración de los 4 tramites que tiene la dependencia 6) Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal : El auditado informa que tiene inventario de tramites y servicios con 55 tramites y 3 servicios pero no se encuentran validados, se evidencia también una estandarización de trámites y servicios que dirige el Ministerio de Transporte. 7) Secretaría de Cultura y Turismo: Con respecto a revisar y depurar todos los trámites y servicios se reporta cambio en el nombre del servicio Informacion turística , el cual quedó despues de la revisión con el nombre de Informacion turistica y cultural de Santiago de Cali para poder que sea aceptado y cargado al suit 3.0. Se evidencia correo del Departamento Administrativo de Planeacion Municipal del siguiente email: beatrimontoya85@hotmail.com de febrero 11 d e2015 enviado a Gustavo Adolfo Cruz informando los cambios. 8) Secretaría de Salud Publica Municipal: no se reporta información para la obtención de la línea base 9) Secretaría de Educación : El auditado manifiesta que se han identificado 43 trámites y 1 servicio de los cuales se han revisado y depurado 21 trámites 10) Dirección de Desarrollo Administrativo :El auditado evidencia que envió por correo electrónico dirigido ruby.ceron@cali.gov.co donde se solicita revisión del tramite Gestión de seguridad social integral, antes de enviarlo al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su validación y aprobación. Tambien se evidenció revisión de los trámites y servicios de la dependencia ,Mediante orfeo 2015441220000934 de 20- 01-2015 dirigido al Departamento Administrativo de Planeación Municipal remitiendo las hojas de vida de los trámites y servicios para la actualización de las mismas.En la actualidad tiene 9 trámites y 4 servicios 11) Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente: según el Departamento Administrativo de Planeación Municipal en DAGMA cuenta con 25 tramites y 1 servicio no se pudo verificar su estado de depuración y revisión debido a inconvenientes presentados por la persona encargada de recibir la auditoría. 12) Secretaría de Vivienda Social : Se evidencia revisión y depuración de 8 tramites y servicios , quedando actualmente en el inventario, identificados 2 trámites : Subsidio Municipal de Vivienda Social y Legalización de predios, y dos servicios a saber: Información cartográfica y certificado de adjudicación 13) Direccion Jurídica: Los auditados informan que no tienen trámites y servicios y que su labor en el comite antitrámites es de soporte y apoyo jurídico
2.3.3	Actualizar la información del Formato de Inventario de Trámites y Servicios conforme a la depuración realizada con los responsables de su ejecución en la Entidad.	Un (1) Formato de Inventario de Trámites y Servicios actualizado y consolidado con la información entregada por las dependencias responsables.					Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal  Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Según la actualización de la información del formato de inventario de trámites se evidencia lo siguiente: 1) Secretaría de Infraestructura y Valorización: si lo tienen y lo realizaron en el mes de diciembre del año 2014 con las hojas de vida enviadas al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, respecto a la depuración la respuesta que dio planeación por Orfeo 2014413200014174 de Dic 24 de 2014 quedaron validados y que querían reunirse con los responsables. 2) Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social: el formato de inventario y tramites esta validado por el Departamento Administrativo de Planeación Munipal y tiene 5 trámites y 3 servicios 3) Secretaría de Gobierno, Convivencia, Seguridad: El auditado informa que ya se realizó la revisión y depuración del inventarios de tramites y servicios quedando ajustado producto de este ejercicio salieron 2 trámites. El auditado informa que ya se realizó la revisión y depuración del inventarios de tramites y servicios 4) Departamento Administrativo de Hacienda Publica: En las 3 subsecretarías (tesorería, catastro y rentas), se evidencia la revisión y depuración de los tramites y servicios y además se observó que tienen 17 tramites y 2 servicios 5) Secretaría de Deporte y Recreación: El auditado manifiesta que se esta actualizando la información en formato de inventario en proceso de actualizar su información 6) Secretaria de Tránsito y Transporte Municipal : El auditado informa que tiene inventario de tramites y servicios con 55 tramites y 3 servicios pero no se encuentran validados, se evidencia también una estandarización de trámites y servicios que dirige el Ministerio de Transporte. 7) Secretaría de Cultura y Turismo : El auditado manifiesta que de los 16 trámites y servicios identificados se ha actualizado la información del formato de inventario de tramites y servicios de 6, faltan 10 por el diseño de formato porque aun no se han validado. 8) Secretaría de Salud Publica Municipal : no se reporta información para la obtención de la línea base 9) Secretaría de Educación: Respecto a la actualización del formato de inventario de trámites y servicios, se evidencia el diligenciamiento completo de 21 hojas de vida. 10) Dirección de Desarrollo Administrativo: Respecto a la actualización del formato de inventario de trámites y servicios, se evidencia orfeo dirigido al Departamento Administrativo de Planeación Municipal No. 20154412200002154 de 03.02.2015 done remiten el formato de solicitud del tramite, Certificado de experiencia para que sea validado. 11) Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente : según el Departamento Administrativo de Planeación Municipal en DAGMA cuenta con 25 tramites y 1 servicio no se pudo verificar el formato de inventario de trámites debido a inconvenientes presentados por la persona encargada de recibir la auditoría. 12) Secretaría de Vivienda Social : El auditado manifiesta que se esta actualizando la información en formato de inventario y enviado al Departamento Administrativo de Planeación Municipal su revisión. 13) Direccion Jurídica: Los auditados informan que no tienen trámites y servicios y que su labor en el comite antitrámites es de soporte y apoyo jurídico

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 Vecs Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:
	ENERO 1 DE 2015 – FEBRERO 18 DE 2015
	Fecha de Elaboración: 24/feb/2015

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
2.3.4	Documentar los Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.	Cien por ciento (100%) de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios documentados.					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Según la documentación de los formatos de hoja de vida de trámites y servicios se evidencia lo siguiente: 1) Secretaría de Infraestructura y Valorización: Se evidencia que se están documentado los formatos de los trámites y servicios. Las hojas de vida fueron remitidas al Departamento Administrativo de Planeación Municipal. Solo falta la aprobación de las Hojas de vida de los tramites 1.Autorización de registro y 2. Revisión de proyectos urbanizadores, los cuales están en ajuste por normatividad mas especifica. 2) Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social: Se evidencia que todos los formatos de hojas de vida de los tramites y servicios de la dependencia estan documentados según MEDE01.05.02.18.P08.F03, ademas se encuentran validados por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 3) Secretaría de Gobierno, Convivencia, Seguridad: El auditado informa que están documentado los formatos de los trámites y servicios y las hojas de vida de la dependencia. 4) Departamento Administrativo de Hacienda Publica: Se evidencia que se están documentado los formatos de los trámites y servicios. 5) Secretaría de Deporte y Recreación: Se evidencia que se están documentado los formatos de hojas de vida de los Trámites y Servicios y esta labor representa un 50% de avance. 6) Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal : El auditado informa que tiene inventario de trámites y servicios con 55 trámites y 3 servicios pero no se encuentran validados, se evidencia también una estandarización de trámites y servicios que dirige el Ministerio de Transporte. 7) Secretaría de Cultura y Turismo: Se evidencia todos los formatos de hojas de vida de trámites y servicios documentados y validadas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal. De estos formatos 10 estan en revisión y pendientes de aprobación. 8) Secretaría de Salud Publica Municipal : no se reporta información para la obtención de la línea base 9) Secretaría de Educación: Se evidencia que se estan documentado los formatos de hojas de vida de los trámites y servicios . Las hojas de vida fueron remitidas en formato MEDE01.05.02.18P08F01 al Departamento Administrativo de Planeación Municipal y aun no estan validadas. 10) Dirección de Desarrollo Administrativo: Se evidencia que se están documentado los formatos de hojas de vida de los Trámites y Servicios . Las hojas de vida fueron remitidas en formato MAGT04.03.14.12.P01.F07 11) Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente: según el Departamento Administrativo de Planeación Municipal en DAGMA cuenta con 25 tramites y 1 servicio no se pudo verificar los formatos de hoja de vida debido a inconvenientes presentados por la persona encargada de recibir la auditoría. 12) Secretaría de Vivienda Social : Se evidencia que todos los trámites y servicios previamente identificados tienen formato de hoja de vida las cuales estan en revisión en el DAPM. 13) Dirección Jurídica: Los auditados informan que no tienen trámites y servicios y que su labor en el comite antitrámites es de soporte y apoyo jurídico
2.3.5	Revisar los Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios entregadas por las dependencias.	Cien por ciento (100%) de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios revisados.					Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el dia 30 de abril de 2015.
<b>2.4 Revisión de los procesos y procedimientos.</b>								
2.4.1	Documentar los procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios existentes y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.	Cien por ciento (100%) de los procedimientos relacionados con Trámites y Servicios, documentados.					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el dia 30 de abril de 2015.
2.4.2	Revisar los procedimientos entregados por las dependencias.	Cien por ciento (100%) de los procedimientos relacionados revisados.					Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el dia 30 de abril de 2015.
<b>2.5 Análisis normativo.</b>								
2.5.1	Realizar el análisis jurídico de los reportes legales de cada uno de los Trámites y Servicios entregados por las dependencias.	Cien por ciento (100%) de los trámites y Servicios analizados.					Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el dia 30 de abril de 2015.
<b>2.6 Registrar Trámites y Servicios en el SUIT - 3.0</b>								
2.6.1	Registrar los Trámites y Servicios que hayan sido revisados, ajustados y validados por el DAPM para la revisión y aprobación del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.	Cien por ciento (100%) de los Trámites y Servicios documentados y validados registrados en el SUIT - 3.0					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el dia 30 de abril de 2015.

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 Vecs Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:	
	ENERO 1 DE 2015 – FEBRERO 18 DE 2015	
	Fecha de Elaboración: 24/feb/2015	

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
2.6.2	Elaborar informe de revisión de la información registrada en el SUIIT 3.0 por las dependencias.	Dos (2) Informe de revisión de la información registrada en el SUIIT 3.0					Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia que se esta elaborando el informe de revisión de la información registrada en el SUIIT 3.0 por las dependencias, se observa el estado actual de avance de las dependencias con corte a Febrero 20 de 2015. En el aplicativo del SUIIT, el semáforo muestra un número total de 156 trámites y servicios registrados, distribuidos en sus diferentes Módulos, así: Sin gestión 94, en Creación 18, Tareas pendientes 11, enviados para revisión 2 y 31inscritos.  Sin embargo para el presente informe sólo se tuvo en cuenta las 102 hojas de vida (82 trámites y 20 servicios), las cuales están ajustados a la norma y cumplen con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y el SUIIT 3.0 y el Departamento Administrativo de Planeación – DAPM . <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 11</b>
<b>2.7 Brindar asesoría y acompañamiento en temas relacionados con la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.</b>								
2.7.1	Reforzar los temas relacionados con la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad cuando las dependencias lo demandan y/o cuando existan debilidades en la aplicación de la misma.	Cien por ciento (100%) de las solicitudes de asesoría y acompañamiento atendidas.					Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Se evidencia que al momento de la auditoria, solo se ha recibido un solo requerimiento por parte de la Secretaria de Cultura y Turismo realizada por el señor Gustavo Adolfo Cruz y que está siendo atendida, la cual se deja constancia en el acta del 5 de febrero de 2015 y cuyo objeto es la revisión y ajuste de las hojas de vida de servicios de dicha dependencia. <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 12</b>
<b>2.8 Seguimiento a la Implementación de</b>								
2.8.1	Realizar informe de seguimiento a las actividades realizadas para la implementación de la Estrategia Antitrámites por dependencia.	Tres (3) informes de Seguimiento.					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
2.8.2	Realizar informe de seguimiento consolidado con la información entregada por las dependencias responsables de realizar las actividades necesarias para la implementación de la Estrategia Antitrámites.	Tres (3) informes de Seguimiento.					Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
<b>2.9 Diagnóstico de los Trámites y Servicios a intervenir.</b>								
2.9.1	Diligenciar la Ficha Técnica de Indicadores para realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.	Cien por ciento (100%) de las Ficha Técnica de Indicadores diligenciadas para medir la eficacia y eficiencia de los Trámites y Servicios.					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
2.9.2	Revisar la Ficha Técnica de Indicadores para poder realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia, entregadas por las dependencias responsables.	Cien por ciento (100%) de las Ficha Técnica de Indicadores revisadas.					Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
2.9.3	Capacitar y asesorar a los representantes del Grupo Antitrámites sobre el diligenciamiento del Formato Matriz de Valoración para priorización de Trámites y Servicios a intervenir.	Catorce (14) dependencias capacitadas sobre el diligenciamiento del Formato Matriz de Valoración para priorización de Trámites y Servicios a intervenir.					Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
2.9.4	Elaborar por dependencias la Matriz de Valoración para Priorización de Trámites a intervenir y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.	Trece (13) Matrices de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios a intervenir por dependencia.					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
2.9.5	Revisar y consolidar las Matrices de Valoración para priorización de Trámites a intervenir entregadas por las dependencias.	Un (1) Formato de Matriz de Valoración para Priorización de Trámites a intervenir actualizado y consolidado con la información que haya sido entregada por las dependencias responsables.					Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
<b>2.10 Realizar la reunión con el grupo Antitrámites</b>								

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:	
	ENERO 1 DE 2015 – FEBRERO 18 DE 2015	
	Fecha de Elaboración: 24/feb/2015	

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				Actividades Realizadas	RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31			
2.10.1	Realizar reuniones trimestrales con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.	Cuatro (4) reuniones con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.					Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.	
2.11	<b>Evaluar estrategias aplicables para la Racionalización de Trámites y Servicios.</b>								
2.11.1	Capacitar a los representantes del Grupo Antitrámites para el manejo del Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios.	Catorce (14) dependencias capacitadas para el manejo del Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios.					Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.	
2.11.2	Elaborar Planes de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.	Trece (13) Planes de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios elaborados por las dependencias responsables.					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.	
2.11.3	Consolidar los Planes de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios con la información que haya sido entregada por las dependencias responsables.	Un (1) Formato de Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios actualizado y consolidado con la información que haya sido entregada por las dependencias responsables.					Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.	
2.12	<b>Aplicar los instrumentos para la Interoperabilidad.</b>								
2.12.1	Documentar los formatos de encadenamiento de Trámites y de Servicios y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.	Cien por ciento (100%) de los formatos de encadenamiento de Trámites y de Servicios documentados.					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.	
2.12.2	Revisar los formatos de encadenamiento de Trámites y de Servicios entregados por las dependencias.	Cien por ciento (100%) de los Formatos de encadenamiento de Trámites y de Servicios revisados.					Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.	
2.12.3	Consolidar los formatos de encadenamiento de Trámites y servicios entregados por las dependencias.	Dos (2) Formatos de encadenamiento de Trámites y servicios actualizados y consolidados con la información que haya sido entregada por las dependencias responsables.					Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.	
3	<b>Tercer Componente: Rendición de cuentas/ Componentes:</b>								
3.1.1	<b>Visibilizar la Información de la entidad</b>								
3.1.1.1	Producción de contenidos noticiosos que se publican diariamente en los medios propios (página web www.cali.gov.co y en redes sociales) y que se entregan a los medios masivos para su publicación ante la comunidad.	Tres mil quinientos (3.500) contenidos al año (291 al mes).					Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Se verifico la 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 generando para el mes de enero de 2015 141 y para febrero del mismo año con corte al día 13 122 contenidos informativos..INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 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 Vecs Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:	
	ENERO 1 DE 2015 – FEBRERO 18 DE 2015	
	Fecha de Elaboración: 24/feb/2015	

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				Actividades Realizadas	RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31			
3.1.1.2	Recorrido del Alcalde y su equipo de Gobierno por las principales inversiones ejecutadas por la administración en una comuna. Se aprovecha para brindar informes de la gestión de cada Dependencia y se anuncian nuevas inversiones.	Seis (6) jornadas al año.						Arabella Rodríguez Velasco Asesora de Participación	Se evidencia la realización de reuniones previas al recorrido del Alcalde y su Gabinete en el auditorio Lleras Camargo donde se socializo la feria de servicios que se realizaría en la comuna 18 en el marco del programa Alcaldía en tu localidad con los delegados de la diferentes Dependencias de la Administración Central Municipal, EMCALI y Organizaciones Comunales, se deja constancia en el acta sin número del 30 de enero de 2015 donde se hace la presentación de la feria, el personal que asistirá y donde se dejan plasmados los comentarios y dudas del personal que asistió, se anexa lista de asistentes con 10 personas. Adicionalmente se observa un cronograma de 10 recorridos que se harán durante todo el año 2015 de la siguiente manera: 17 de febrero, 3 y 17 de marzo, 15 de abril, 6 y 27 de mayo, 17 de junio, 8 y 29 de julio y 19 de agosto. Se evidencia también la realización de un volante donde se invita a participar en la comuna 18 al evento Alcaldía en tu barrio en día 17 de febrero de 2015 de 7:30 a.m. a 11:45 a.m. en diferentes aspectos y zonas de la comuna y con participación del señor Alcalde de Santiago de Cali y su gabinete. <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 14</b>
3.1.1.3	Jornadas en que las dependencias de la Alcaldía se instalan en una comuna y brindan información frente a sus proyectos y servicios a la comunidad. Esta jornada se ubica en un punto equidistante de la comuna y se realiza el mismo día de la Alcaldía en tu Barrio	Seis (6) jornadas al año.						Arabella Rodríguez Velasco Asesora de Participación	Se evidencia la realización de la primera jornada de Alcaldía en tu barrio el día 18 de febrero de 2015 en la comuna 18 con la participación del Alcalde y su Gabinete y cerrando con una feria informativa de servicios, se evidencia acta sin número del día 4 de febrero de 2015 cuyo objeto es realizar el encuentro de dependencias el día 18 de febrero de 2015, se anexa listado de asistencia. Este evento también se le dara publicidad en página web mediante el link: <a href="http://www.cali.gov.co/participacion/publicaciones/alcaldia_en_tu_barrio_lleva_a_la_comuna_la_feria_informativa_y_de_servicios_pub">http://www.cali.gov.co/participacion/publicaciones/alcaldia_en_tu_barrio_lleva_a_la_comuna_la_feria_informativa_y_de_servicios_pub</a> y en la propia actividad mediante el link: <a href="http://www.cali.gov.co/participacion/publicaciones/habitantes_de_la_comuna_tuvieron_activa_participacion_en_la_alcaldia_en_tu_barrio_pub">http://www.cali.gov.co/participacion/publicaciones/habitantes_de_la_comuna_tuvieron_activa_participacion_en_la_alcaldia_en_tu_barrio_pub</a> y se publicaron además afiches propios del evento <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 15</b>
3.1.1.4	Registro de noticias publicadas en los siguientes medios que se monitorean diariamente por parte de la Alcaldía de Cali:  PRENSA: El País, ADN, El Tiempo, Diario Occidente, Q'hubo, La República, El Espectador, Portafolio y El Caleño.  RADIO: Cómo Amaneció Cali, Caracol Radio (La Básica), Noticias de Calidad, Radio Super, RCN Radio, Cartas Sobre la Mesa, Noticiero Popular, Noticiero Todelar, Noticiero Relámpago, Radio Planeta, La W, La Luciérnaga, La Kalle y Oye Cali.  TELEVISIÓN: Cali TV, 90 Minutos, Noti 5, Más Pacífico, Noticias RCN, Noticias Caracol y Web Noticias.	Dieciséis mil quinientas (16.500) noticias de la Alcaldía publicadas al año en los medios masivos más importantes de la ciudad (1.500 al mes en promedio)						Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Se evidencia el registro de noticias públicas y se toma como muestra las siguientes noticias: 1) ROBADAS BARANDAS DE PUENTE VEHICULAR, QHUBO. From:monitoreoalcaldiacali@gmail.com, To: Buen día, anexo la nota publicada por el diario Q' Hubo.  2) MONITOREO DE PUENTES PEATONALES, EL TIEMPO, PAG 5, From:monitoreoalcaldiacali@gmail.com To: Buen día Envío nota publicada en el Tiempo, sobre los puentes peatonales <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 16</b>
3.1.2	<b>Dar cumplimiento al Componente de Información.</b>								
3.1.2.1	Revisar los requerimientos del componente de Información y dar lineamientos a las Dependencias para la actualización de las instancias	Publicar la información en el sitio Web <a href="http://www.cali.gov.co">www.cali.gov.co</a> , conforme al componente de Información de la Estrategia de Gobierno en Línea.						Comité Gobierno en Línea y Antitrámites	Se verificó oficio dirigido a todas las dependencias por medio de Orfeo radicado No. 201541110001284 de febrero 06 de 2015 invitando a todas las dependencias a la socialización de lineamientos y requerimientos mínimos para publicar información y actualización de las instancias y nombramiento del representante ante el comité GEL. Se evidencian oficios mediante ORFEO 2015416200001784 de febrero 12 de 2015, 2015413200001364 de febrero 11 de 2015 y 2015414500008924 de feb 06 de 2015, que contienen la designación de un representante de la secretaria de deporte y recreación, del Departamento Administrativo de Planeación Municipal y de la Secretaria de Salud Pública respectivamente ante el comité GEL. Se evidencia acta S/N de febrero 11 de 2015 con 14 asistentes, cuyo objetivo es la revisión de decretos y actividades del comité operativo de gobierno en línea. <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 17</b>

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 Vecs Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:	
	ENERO 1 DE 2015 – FEBRERO 18 DE 2015	
	Fecha de Elaboración: 24/feb/2015	

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
3.1.2.2	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.					Comité Gobierno en Línea y Antitrámites	En cuanto a la actualización de estas instancias del portal tales se encuentran en el manual 3.1 de GEL en el anexo 2 (información mínima a publicar) para estas hace una reunión mensual. Otra información que debe ir en las instancias es la política Editorial, la cual se encuentra en la web portal de la Alcaldía de Cali y fue publicada el 5 de enero de 2015. Se verificó en la página web www.cali.gov.co la actualización de instancias del portal en el componente de información <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 18</b>
3.1.2.3	Publicar la información en el sitio Web www.cali.gov.co, conforme al componente de Información de la Estrategia de Gobierno en Línea.	Publicar la información en el sitio Web www.cali.gov.co, conforme al componente de Información de la Estrategia de Gobierno en Línea.					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrolla mas adelante y se verifique su su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
<b>3.1.3 Implementar espacios de Diálogo con la comunidad y partes interesadas</b>								
3.1.3.1	Realizar Consejos Comunitarios Radiales, como espacios de diálogo Alcaldía- comunidad.	Quince (15) Consejos Comunitarios Radiales.					Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Se evidencia que se ha realizado un consejo comunitario radial por la emisora radio Única de la cadena TODELAR el día 2 de febrero de 2015 a las 7:00 a.m. <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 19</b>
3.1.3.2	Los diálogos sociales territoriales son mecanismo de participación ciudadana que buscan abordar y recibir las inquietudes de los ciudadanos con el fin de conocer sus inquietudes y necesidades, con el fin de atender sus dudas respecto a los procesos de la dependencia y su implementación en el territorio. Se realiza por zonas en el área urbana (centro, oriente, sur y norte)	Tres (3) Jornadas.					Luis Alfredo Gómez Guerrero - Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrolla mas adelante y se verifique su su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
<b>3.1.4 Incentivar la Rendición de Cuentas</b>								
3.1.4.1	Definir acciones a ejecutar por parte de las Dependencias implicadas en la realización de dos ejercicios de rendición de cuentas de la Alcaldía de Cali	Un (1) plan de trabajo por cada ejercicio de rendición de cuentas.					Comité Permanente para la Rendición de Cuentas.	Se evidencia circular 4111.3.22.2.1020.000010 donde se convoca al comité permanente de rendición de cuentas la asistencia del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, la Oficina Asesora de Informática y Telemática, la Dirección de Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social y la Oficina Asesora de Participación Ciudadana el día 27 de enero de 2015, se evidencia acta 4111.0.20.001 el 5 de febrero de 2015 donde se reúne el comité de rendición de cuentas el salón Simón Bolívar donde se socializo el cronograma, las tareas por hacer y los seguimientos para realizar el ejercicio de Rendición de cuentas programado para el mes de marzo del año 2015, adicionalmente se tiene programa otra reunión con el mismo comité para el día 18 de febrero de 2015 cuya circular de convocatoria esta sustentadas mediante radicado No 411130000204 de febrero 12 de 2015 y en donde se verificaran las tareas pendientes de la anterior reunión. <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 20</b>
<b>3.2 La rendición de Cuentas.</b>								
3.2.1	Realizar una audiencia pública de Rendición de Cuentas con la dinámica que exige la Cartilla de Audiencias Públicas y el Modelo Integrado de Rendición de Cuentas.	Una (1) audiencia pública.					Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
3.2.2	Realizar un evento de rendición de cuentas	Un (1) evento.					Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
3.2.3	Realizar Twitcam para permitir la interacción de la comunidad con la entidad en temas identificados de interés ciudadano	Dos (2) Twitcam anuales.					Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
<b>3.3 Ruta de la Rendición de Cuentas</b>								
3.3.1	Recopilación de información sobre cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo en la vigencia 2014						Un (1) Informe Técnico.	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.

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 Vecs Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:
	ENERO 1 DE 2015 – FEBRERO 18 DE 2015
	Fecha de Elaboración: 24/feb/2015

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				Actividades Realizadas	RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31			
3.3.2	Publicación informe de Rendición de Cuentas vigencia 2014						Un (1) informe de gestión publicado.	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.	
3.3.3	Recepción de preguntas de participación ciudadana						Un (1) aplicativo web funcionando.	El auditado manifiesta que el aplicativo web está funcionando correctamente y se activa antes de la audiencia de rendición de cuentas. Comunicaciones y Planeación suministran los contenidos y se parametizan para la recepción de preguntas de participación ciudadana, Se verificó por medio de la página de la alcaldía en el link: <a href="http://www.cali.gov.co/informatica/publicaciones/consulta_ciudadana_para_rendicion_de_cuentas_cali_pub">http://www.cali.gov.co/informatica/publicaciones/consulta_ciudadana_para_rendicion_de_cuentas_cali_pub</a> y a su vez cuando esté funcionando el link de recepción de preguntas el día 9 de marzo de 2015. <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 21</b>	
4	<b>Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la Atención al ciudadano</b>								
4.1	<b>Poner a disposición de la ciudadanía información de interés actualizada</b>								
4.1.1	Publicar en el portal web información de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad.	Publicación de información actualizada en página web					Javier Mauricio Pachón /Secretario General	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.	
4.1.2	Revisión y actualización periódica en el portal web del link "Preguntas frecuentes"	Actualización semestral					Javier Mauricio Pachón /Secretario General	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.	
4.1.3	Revisión y actualización en el portal web del link "Glosario"	Glosario de términos actualizado					Javier Mauricio Pachón /Secretario General	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.	
4.1.4	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.	Publicación en el portal web, redes sociales.					Javier Mauricio Pachón /Secretario General	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.	
4.2	<b>Medir la percepción de los usuarios en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad a través de los diferentes canales de atención</b>								
4.2.1	Difundir y promover la aplicación de los formatos para medir la percepción de los usuarios atendidos a través los diferentes canales de atención.	4 informes					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.	
4.2.2	Aplicar formatos para medir la percepción de los usuarios.	4 informes					Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Respecto a la percepción de los usuarios esta se encuentra en el siguiente link: <a href="http://www.cali.gov.co/publicaciones/encuestas_para_la_medicion_de_la_atencion_y_satisfaccion_del_ciudadano_pub">http://www.cali.gov.co/publicaciones/encuestas_para_la_medicion_de_la_atencion_y_satisfaccion_del_ciudadano_pub</a> . Los auditados informan que se tiene publicados en la página web los formatos y formulario de percepción y también se encuentran disponibles en línea para su utilización; adicionalmente en el siguiente link se encuentra el informe de satisfacción de usuarios: <a href="http://www.cali.gov.co/publicaciones/oficina_de_atencion_al_ciudadano_pub">http://www.cali.gov.co/publicaciones/oficina_de_atencion_al_ciudadano_pub</a> ...www.cali.gov.co , se está recojiendo información de la Dirección de Desarrollo Administrativo, la Dirección Jurídica, el Departamento Administrativo de Hacienda Pública, el DAGMA, ya que en abril se estará elaborando el primer informe de percepción de atención al usuarios vigencia 2015. Respecto de aplicar los formatos para medir la percepción de los usuarios la oficina de atención al usuario informa que las dependencias ya han recibido información al respecto. <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 22</b>	
4.2.3	Recopilar y tabular la Información.	4 informes					Javier Mauricio Pachón /Secretario General	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.	



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 Vecs Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:	
	ENERO 1 DE 2015 – FEBRERO 18 DE 2015	
	Fecha de Elaboración: 24/feb/2015	

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
4.2.4	Generar informe de satisfacción de usuario.	4 informes					Javier Mauricio Pachón /Secretario General	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
<b>4.3 Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.</b>								
4.3.1	Brindar lineamientos a las dependencias de la Administración para realizar el registro de los conceptos que originan las pqr's presentadas por la ciudadanía en el Sistema de Gestión Documental	3 informes					Javier Mauricio Pachón /Secretario General	Se evidencia que se dieron lineamientos a las dependencias de la Administración para realizar el registro de los conceptos que originan las PQRs presentadas por la ciudadanía en el Sistema de Gestión Documental incorporando una lista de ejes temáticos por dependencia, que equivalen a los trámites y servicios realizados en cada una. Adicionalmente le dio la directriz en cuanto a si en alguna dependencia llegan peticiones cuyo origen no corresponde a un trámite o servicio, favor remitir información al correo institucional sandra.parra@cali.gov.co informando los ejes temáticos que se deban complementar en el listado actual. Lo anterior se soporta por la circular No 4111.0.22.1.1019.000193 del 16 de febrero de 2015 enviada a todas las dependencias <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 23</b>
4.3.2	Registrar los conceptos que originan las pqr's presentadas por la ciudadanía en el Sistema de Gestión Documental	3 informes					Secretarios de Despacho de las diferentes dependencias.	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
4.3.3	Generar informe estadístico de los conceptos que originan las pqr's presentadas por la ciudadanía	3 informes					Javier Mauricio Pachón /Secretario General	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
4.3.4	Brindar lineamientos a las ventanillas de las dependencias externas para realizar la aplicación del formulario de Caracterización de Usuarios.	4 informes					Javier Mauricio Pachón /Secretario General	se evidencia que se están brindando lineamientos a las ventanillas de las dependencias externas para realizar la aplicación del formulario de caracterización acta sin número del día 4 de febrero de 2015, cuyo objetivo es Orientar a los funcionarios de la Secretaría de Salud Pública Municipal en la aplicación de las encuestas de satisfacción del usuario, la tabulación de la información, la entrega a la Oficina de Participación Social, la consolidación de la misma y la realización del respectivo informe, se anexa listado de asistencia con 51 asistentes. Se evidencia acta No 4111.0.14.12.52 de fecha 26 de agosto de 2014 cuyo objeto es la realización de mesas de trabajo con la Secretaría de Salud Pública para dar lineamiento del producto de atención al usuario donde se socializaron los siguientes puntos: Socialización del formato de evaluación, se anexa lista de asistencia con 11 personas. De igual forma se evidencias las siguientes actas: 4111.0.14.12.48 de agosto 6 de 2014 de la Secretaría de Vivienda Social, con 3 asistentes, 4111.0.14.12.53 de agosto 28 de 2014 del DAGMA, con 3 asistentes, 4111.0.14.12.54 de septiembre 2 de 2014 de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, con 4 asistentes, 4111.0.14.12.55 de septiembre 4 de 2014 de la Secretaría de Cultura y Turismo, con 5 asistentes, 4111.0.14.12.56 de septiembre 5 de 2014 del Departamento Administrativo de Hacienda, 5 asistentes, 4111.0.14.12.69 de septiembre 25 de 2014 de la Secretaría de Tránsito y Transporte, con 12 asistentes, 4111.0.14.12.68 de octubre 22 de 2014 de las Secretarías de Deporte y Recreación Gobierno, Convivencia y Seguridad, con 5 asistentes, cada una de las anteriores capacitaciones esta soportada por una presentación realizada para tal fin. <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 24</b>
4.3.5	Aplicar formulario de Caracterización de Usuarios en la ventanilla única de la Secretaría General y las ventanillas de las dependencias externas.	4 informes						Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
4.3.6	Generar informe de Caracterización de Usuarios.	4 informes						Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.
<b>4.4 Articular las acciones con el líder del componente Estrategia Antitrámites y Gobierno en Línea.</b>								

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 Vecs Jaime López Bonilla	Periodo evaluado:
	ENERO 1 DE 2015 – FEBRERO 18 DE 2015
	Fecha de Elaboración: 24/feb/2015

N°	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
4.4.1	Disponer herramienta de ayuda en línea para el formulario de radicación de comunicaciones a través de la pag web.	Herramienta implementada						Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el dia 30 de abril de 2015.
4.4.2	Registrar una base de datos con correos y número móvil autorizados para comunicaciones y notificaciones.	Remitir mensajes electrónicos que indiquen la recepción de las solicitudes de los usuarios					Javier Mauricio Pachón /Secretario General Roberto Reyes / Asesor de Informática y Telemática	Se observa que mediante el sistema orfeo se remiten mensajes de correo que indican la recepción de las solicitudes de los usuarios, adicionalmente si el ciudadano o empresa autoriza el envío de mensajes se envían mensajes de texto informando el número de radicado de la respuesta, esto se puede ver cuando se ve un cuadro de dialogo que dice: "usted está a punto de cambiar el documento original radicado por una imagen y/o PDF verifique que este archivo corresponda a la respuesta firmada y escaneada, Advertencia esta respuesta escaneada se le enviara al ciudadano vía correo electrónico y se será comunicada por mensaje de texto a su celular, por lo tanto una vez remplazado el documento original (doc/odt) este ya no se podrá modificar ni cambiar" y así se aplica esta herramienta con cada una de los mensajes que contienen las solicitudes de los ciudadanos <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 25</b>
<b>4.5 Fortalecer los canales de atención</b>								
4.5.1	Atención a los ciudadanos a través de la línea 195 y 01800022195	2 informes estadísticos						El auditado manifiesta que se están atendiendo a través de la línea 195 y 0180022195 que se esta activando, se está realizando correctamente, ademas los reportes generados diariamente sirven de insumo para la elaboración de los 2 informes estadísticos que tienen como meta presentar en esta vigencia. <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 26</b>
4.5.2	Atención a los ciudadanos a través del chat asistido	2 informes estadísticos						Se verificó la Atención a los ciudadanos a través del chat asistido por intermedios de la siguiente dirección de página web <a href="http://www.cali.gov.co/aplicaciones/webim">www.cali.gov.co/aplicaciones/webim</a> , en donde se entra ingresando un usuario con su respectiva clave, al constatar la información e encuentra que llevan 432 sesiones de chat realizadas y que estas servirán de insumo para los informes que se presentaran en fechas posteriores ya establecidas según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2015. <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 27</b>
4.5.3	Radicación de pqrs a través del portal web	2 informes estadísticos						Se verifico que se ha radicado a través del portal web desde enero 1 a 15 de febrero de 2015 1158 PQRS y de igual forma estos datos servirán de insumo para los informes que se presentaran en fechas posteriores ya establecidas según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2015. <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 28</b>
4.5.4	Recepción de comunicaciones oficiales presentadas por los ciudadanos a la Administración Central Municipal de forma personalizada	2 informes estadísticos					Javier Mauricio Pachón /Secretario General	Se evidencia que la recepción de la comunicación presentada por los ciudadanos a la Administración Central Municipal es de forma personalizada por intermedio de la página <a href="http://www.cali.gov.co">www.cali.gov.co</a> y el correo institucional , igualmente esta información servirá de insumo para los informes que se presentaran en fechas posteriores ya establecidas según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2015. <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 29</b>
4.5.5	Atención a los ciudadanos a través del correo institucional contactenos	2 informes estadísticos						Se observa que para la Atención al ciudadano se creó un correo único para la recepción de comunicaciones denominado <a href="mailto:contactenos@cali.gov.co">contactenos@cali.gov.co</a> donde se están receptando todas las inquietudes, de igual forma estos datos servirán de insumo para los informes que se presentaran en fechas posteriores ya establecidas según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2015. <b>INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 30</b>
<b>4.6 Promover la cultura de servicio al ciudadano</b>								
4.6.1	Realizar programas de capacitación y sensibilización para el Desarrollo de competencias y habilidades relacionadas con el servicio al ciudadano .	6 jornadas de capacitación					Javier Mauricio Pachón /Secretario General Juan Fernando Reyes / Dirección de Desarrollo Administrativo	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el dia 30 de abril de 2015.

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	Período evaluado:	
	ENERO 1 DE 2015 - FEBRERO 18 DE 2015	
	Fecha de Elaboración: 24/feb/2015	

Nº	ACTIVIDADES	METAS	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/31	12/31		
4.6.2	Difundir y promover la aplicación del Manual de Atención al Usuario	Publicación en el portal web, intranet					Javier Mauricio Pachón /Secretario General	Se verifica que para difundir y promover la aplicación del Manual de Atención al Usuario que está en el siguiente link: <a href="http://www.cali.gov.co/publicaciones/oficina_de_atencion_al_ciudadano_pub">http://www.cali.gov.co/publicaciones/oficina_de_atencion_al_ciudadano_pub</a> , se realizó una publicación el día 12 de febrero de 2015 y que está colgada en la intranet en el siguiente link: <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/no-olvides-leer-y-aplicar-el-manual-de-atenci%C3%B3n-al-usuario">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/no-olvides-leer-y-aplicar-el-manual-de-atenci%C3%B3n-al-usuario</a> , además se generan boletines para divulgar esta información. INFORME DE AUDITORIA No 3 VIGENCIA 2015 CONFORMIDAD 31
4.7	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.							
4.7.1	Publicar informes PQRS a través del portal para el fácil acceso de la comunidad	Publicación en el portal web					Javier Mauricio Pachón /Secretario General	Según el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aparece para ser desarrollada mas adelante y se verifique su avance de cumplimiento en el corte que se realizara en el día 30 de abril de 2015.

Recomendaciones

Para mejorar el grado de elaboración, seguimiento y control de la herramienta "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano" se recomienda lo siguiente:	
1	Entregar al Departamento Administrativo de Planeación Municipal por parte de las Dependencias que no han entregado los formatos de Hojas de Vida de Trámites y de procedimientos administrativos no regulados documentados y validados totalmente diligenciados y con la información requerida y para Dependencias que han entregado la información en forma incompleta, complementarla y actualizarla.
4	Se recomienda seguir utilizando en Formato de Matriz de Valoración para Priorización de trámites no regulados a intervenir para seguir aplicando dicho procedimiento.
5	Se recomienda consolidar el Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos No Regulados, para ello se requiere la validación de las hojas de vida de Trámites y Servicios, dado que algunas dependencias aún realizan la revisión y no se ha logrado tener la información consolidada. Las Dependencias que han entregado la información lo han hecho de forma incompleta, se requiere que la complementen y adicionalmente las dependencias que no han entregado nada lo hagan.
6	Cada responsable debe estar enterado de realizar las tareas que le correspondan, para que todas las acciones se cumplan de acuerdo con el cronograma y las actividades contempladas en la herramienta "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano".
7	El reporte de información consolidada se debe entregar a Planeación de acuerdo con los reportes existentes en cada Dependencia, garantizando porcentajes reales de ejecución de cada una de las tareas a realizar.
8	Se debe diligenciar el porcentaje de avance de cada una de las actividades justificando su estado.

  
**JAIME LOPEZ BONILLA**  
 Director Dirección de Control Interno y Gestión de la Calidad  
 Alcaldía de Santiago de Cali

Elaboró  
 Julio Alberto Cancelado Carretero  
 Jairo Humberto Toboar Giraldo  
 Alfredo Vivas Ta'ur