 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MCCO01 02.03 14.12 P04 F04	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	13/jul/2015

ENTIDAD: Alcaldía Santiago de Cali	AÑO: 2015
------------------------------------	-----------

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación	Actividades Realizadas				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 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.	n/a	100%				Lider de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Se evidencia que una vez publicado el mapa de riesgos, se envió correo electrónico a todas las dependencias el día 4 de febrero de 2015 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 Administrativa de Recurso Humano y ABOS.
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.	n/a	100%				Lider de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Este punto se verifica en la auditoría No 71 que se realizará entre el 28 de septiembre al 13 de noviembre de 2015, según consta en el acta No 2 de la auditoría No 51 que en observaciones generales dice: "Según Registro Orfeo 201541320006714 de fecha 23/06/2015, el Señor León Dario Espinosa, Director del Departamento Administrativo de Planeación, envía este oficio a Control Interno solicitando un aplazamiento para la realización de la Auditoría N° 51, que trata del primer componente del Plan Anticorrupción, metodología para la acción de riesgo de corrupción y acciones para su manejo, este componente se evaluará en la Auditoría N° 71 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría N° 51 de la Vigencia del 2015, Evaluación al plan Anticorrupción y atención al ciudadano".

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.	n/a	100%			Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Este punto se verifica en la auditoría No 71 que se realizará entre el 28 de septiembre al 13 de noviembre de 2015, según consta en el acta No 2 de la auditoría No 51 que en observaciones generales dice: "Según Registro Orfeo 201541320006714 de fecha 23/06/2015, el Señor León Darío Espinosa, Director del Departamento Administrativo de Planeación, envía este oficio a Control Interno solicitando un aplazamiento para la realización de la Auditoría N° 51, que trata del primer componente del Plan Anticorrupción, metodología para la acción de riesgo de corrupción y acciones para su manejo, este componente se evaluará en la Auditoría N° 71 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría N° 51 de la Vigencia del 2015, Evaluación al plan Anticorrupción y atención al ciudadano".
1.4	Publicar el Mapa de Riesgos de los grupos definidos como sensibles a la corrupción.	1 Mapa de Riesgos de Corrupción Publicado.	n/a	100%			Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Este punto se verifica en la auditoría No 71 que se realizará entre el 26 de septiembre al 13 de noviembre de 2015, según consta en el acta No 2 de la auditoría No 51 que en observaciones generales dice: "Según Registro Orfeo 201541320006714 de fecha 23/06/2015, el Señor León Darío Espinosa, Director del Departamento Administrativo de Planeación, envía este oficio a Control Interno solicitando un aplazamiento para la realización de la Auditoría N° 51, que trata del primer componente del Plan Anticorrupción, metodología para la acción de riesgo de corrupción y acciones para su manejo, este componente se evaluará en la Auditoría N° 71 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría N° 51 de la Vigencia del 2015, Evaluación al plan Anticorrupción y atención al ciudadano".

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	n/a	100%		Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Este punto se verifica en la auditoría No 71 que se realizará entre el 28 de septiembre al 13 de noviembre de 2015, según consta en el acta No 2 de la auditoría No 51 que en observaciones generales dice: "Según Registro Orfeo 2015413200006714 de fecha 23/06/2015, el Señor León Darío Espinosa, Director del Departamento Administrativo de Planeación, envía este oficio a Control Interno solicitando un aplazamiento para la realización de la Auditoría N° 51, que trata del primer componente del Plan Anticorrupción, metodología para la acción de riesgo de corrupción y acciones para su manejo, este componente se evaluará en la Auditoría N° 71 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría N° 51 de la Vigencia del 2015, Evaluación al plan Anticorrupción y atención al ciudadano".
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.	n/a	33%		Líder de cada uno de los grupos de trabajo seleccionados	Este punto se verifica en la auditoría No 71 que se realizará entre el 28 de septiembre al 13 de noviembre de 2015, según consta en el acta No 2 de la auditoría No 51 que en observaciones generales dice: "Según Registro Orfeo 2015413200006714 de fecha 23/06/2015, el Señor León Darío Espinosa, Director del Departamento Administrativo de Planeación, envía este oficio a Control Interno solicitando un aplazamiento para la realización de la Auditoría N° 51, que trata del primer componente del Plan Anticorrupción, metodología para la acción de riesgo de corrupción y acciones para su manejo, este componente se evaluará en la Auditoría N° 71 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría N° 51 de la Vigencia del 2015, Evaluación al plan Anticorrupción y atención al ciudadano".

1.7	Elaborar el informe consolidado por el Departamento Administrativo de Planeación.	3 informes de seguimiento y avance de los riesgos de corrupción.	n/a	33%		Equipo de Planeación - Grupo de calidad	Este punto se verifica en la auditoría No 71 que se realizará entre el 28 de septiembre al 13 de noviembre de 2015, según consta en el acta No 2 de la auditoría No 51 que en observaciones generales dice: "Según Registro Orfeo 201541320006714 de fecha 23/06/2015, el Señor León Darío Espinosa, Director del Departamento Administrativo de Planeación, envía este oficio a Control Interno solicitando un aplazamiento para la realización de la Auditoría N° 51, que trata del primer componente del Plan Anticorrupción, metodología para la acción de riesgo de corrupción y acciones para su manejo, este componente se evaluará en la Auditoría N° 71 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría N° 51 de la Vigencia del 2015, Evaluación al plan Anticorrupción y atención al ciudadano".
2 SEGUNDO COMPONENTE Estrategia Anti trámites							
Lineamientos Generales							
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.	n/a	100%		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre de 2015.
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.	n/a	100%		Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre de 2015.

6

2.3 Identificación de Trámites y Servicios.							
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.	n/a	100%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre de 2015.
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.	n/a	100%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre de 2015.
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.	n/a	100%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre de 2015.
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.	n/a	67%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre de 2015.
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.	n/a	67%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre de 2015.

2.4 Revisión de los procesos y procedimientos.								
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.	n/a	64%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre de 2015
2.4.2	Revisar los procedimientos entregados por las dependencias.	Cien por ciento (100%) de los procedimientos relacionados revisados.	n/a	58%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre de 2015.
2.5 Análisis normativo.								
2.5.1	Realizar el análisis jurídico de los soportes legales de cada uno de los Trámites y Servicios entregados por las dependencias	Cien por ciento (100%) de los trámites y Servicios analizados.	n/a	67%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre de 2015.
2.6 Registrar Trámites y Servicios en el SUII - 3.0								
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 - DAFF.		n/a	100%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre de 2015.
2.6.2	Elaborar informe de revisión de la información registrada en el SUII 3.0 por las dependencias.		n/a	50%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre de 2015.
2.7 Brindar asesoría y acompañamiento en temas relacionados con la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.								
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.	n/a	100%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre de 2015
2.8 Seguimiento a la Implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.								
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.	n/a	77%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre 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.	n/a	100%			Director del Departamento Administrativo Planeación Municipal	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre de 2015.
2.9 Diagnóstico de los Trámites y Servicios a intervenir.								
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	n/a	90%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre 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	n/a	90%			Director del Departamento Administrativo Planeación Municipal	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre 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.	n/a	100%			Director del Departamento Administrativo Planeación Municipal	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre 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.	n/a	62%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre 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.	n/a	100%			Director del Departamento Administrativo Planeación Municipal	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre de 2015.
2.10 Realizar la reunión con el grupo Antitrámites								
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.	n/a	25%			Director del Departamento Administrativo Planeación Municipal	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre de 2015

2.11 Evaluar estrategias aplicables para la Racionalización de Trámites y Servicios.								
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	n/a	100%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre 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.	n/a	31%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre 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.	n/a	100%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre de 2015.
2.12 Aplicar los instrumentos para la Interoperabilidad.								
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.	n/a	69%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre 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.	n/a	100%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre 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.	n/a	69%			Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Este punto se está verificando en la Auditoría No 64 de Evaluación que se realiza actualmente y finaliza el 16 de octubre de 2015.

6

3 Tercer Componente: Rendición de cuentas/ Componentes:						
Visibilizar la Información de la entidad						
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)	n/a	24%		Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Se evidencia la producción de contenidos noticiosos que se publican diariamente de la siguiente manera: Febrero: 258 Marzo: 234 Abril: 206 (con corte hasta el 21).
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.	n/a	50%		Arabella Rodríguez Velasco - Asesora de Participación Se evidencia que para la fecha de la auditoría se han realizado 7 recorridos del Alcalde y su equipo de gobierno en las comunas 6, 18, 13, 15, 14, 7 y 21 los cuales están completamente detallados y publicados en la página web de la dependencia en el siguiente link: http://www.cali.gov.co/participacion/publicaciones/la_alcaldia_en_tu_comuna_pub , cada uno de ellos contiene: video, imágenes, actas (donde se evidencia los recorridos a realizar en la comuna, cronograma con asistencia del gabinete, dependencias, contratistas, beneficiarios, líderes, medios de comunicación, entre otros), se brinda información de los proyectos ejecutados en la comuna y se especifica la información donde se va a realizar la feria de servicios y los temas a tratar allí.
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	n/a	50%		Arabella Rodríguez Velasco - Asesora de Participación Se evidencia que para la fecha de la auditoría se han realizado 7 jornadas en donde la Alcaldía instala en una comuna y brinda información frente a sus proyectos y servicios a la comunidad en las comunas 6, 18, 13, 15, 14, 7 y 21 los cuales están completamente detallados y publicados en la página web de la dependencia en el siguiente link: http://www.cali.gov.co/participacion/publicaciones/la_alcaldia_en_tu_comuna_pub , cada uno de ellos contiene: video, imágenes, actas (donde se evidencia los recorridos a realizar en la comuna, cronograma con asistencia del gabinete, dependencias, contratistas, beneficiarios, líderes, medios de comunicación, entre otros), se brinda información de los proyectos ejecutados en la comuna y se especifica la información donde se va a realizar la feria de servicios y los temas a tratar allí.

3.1.1.4	<p>Registro de noticias publicadas en los siguientes medios que se monitorean diariamente por parte de la Alcaldía de Cali</p> <p>PRENSA: El País, ADN, El Tiempo, Diario Occidente, Q'hubo, La República, El Espectador, Portafolio y El Caleño.</p> <p>RADIO: Cómo Amaneció Cali, Caracol Radio (La Básica), Noticias de Calidad, Radio Súper, RCN Radio, Cartas Sobre la Mesa, Noticiero Popular, Noticiero Todelar, Noticiero Relámpago, Radio Planeta, La W, La Luciérnaga, La Calle y Oye Cali.</p> <p>TELEVISIÓN: Cali TV, 90 Minutos, Noti 5, Más Pacífico, Noticias RCN, Noticias Caracol y Web Noticias.</p>	<p>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)</p>	n/a	27%			<p>Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Se evidencia la publicación de noticias de la Alcaldía en los medios masivos más importantes de prensa, radio y televisión de la siguiente manera:</p> <p>Enero: 1 235 Febrero: 1 362 Marzo: 1.143 Abril: 1.496</p>
3.1.2 Dar cumplimiento al Componente de Información.								
3.1.2.1	<p>Revisar los requerimientos del componente de Información y dar lineamientos a las Dependencias para la actualización de las instancias</p>	<p>Publicar la información en el sitio Web www.cali.gov.co, conforme al componente de Información de la Estrategia de Gobierno en Línea.</p>	n/a	100%			<p>Comité Gobierno en Línea y Antitrámites</p>	<p>Se evidencia que se revisaron los requerimientos del componente de información a través del instrumento de Evaluación Estrategia Gel del MINTIC, adicionalmente la Secretaría General reportó mediante correo electrónico la aplicación del instrumento mediante seis seguimientos a igual número de dependencias.</p>
3.1.2.2	<p>Aplicar el Instrumento de Autoevaluación del Componente de Información.</p>	<p>Publicar la información en el sitio Web www.cali.gov.co, conforme al componente de Información de la Estrategia de Gobierno en Línea.</p>	n/a	100%			<p>Comité Gobierno en Línea y Antitrámites</p>	<p>Se evidencia que se aplicó el instrumento de autoevaluación Estrategia Gel del MINTIC a través del aplicativo dispuesto por dicha entidad.</p>
3.1.2.3	<p>Publicar la información en el sitio Web www.cali.gov.co, conforme al componente de Información de la Estrategia de Gobierno en Línea.</p>	<p>Publicar la información en el sitio Web www.cali.gov.co, conforme al componente de Información de la Estrategia de Gobierno en Línea.</p>	n/a	25%			<p>Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal</p>	<p>La Secretaría General reportó mediante correo electrónico que seis instancias o sitios web de la entidad han realizado los ajustes en sus publicaciones conforme al componente de información de la Estrategia de Gobierno en Línea.</p>

3.1.3 Implementar espacios de Diálogo con la comunidad y partes interesadas							
3.1.3.1	Realizar Consejos Comunitarios Radiales, como espacios de diálogo Alcaldía- comunidad.	Quince (15) Consejos Comunitarios Radiales.	n/a	7%			Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Se evidencia la realización de Consejos Comunitarios Radiales en las siguientes fechas: 1) 2 de febrero en Todelar Radio Única 2) 25 mayo en La UFM 3) 01 de Junio en Todelar Radio Eco 4) 10 de Junio en Todelar La Voz del Valle. 5) 8 de Julio en Caracol Qhubo Radio
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) y por corregimientos en el área rural.	Tres (3) Jornadas.	n/a	0%			Luis Alfredo Gómez Guerrero - Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social No se evidencia que se hayan realizado jornadas de diálogos sociales con la participación de la comunidad y así conocer sus inquietudes y necesidades
3.1.4 Incentivar la Rendición de Cuentas							
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.	n/a	50%			Comité Permanente para la Rendición de Cuentas. Se evidencia un solo ejercicio correspondiente a la rendición de cuentas realizada, se deja constancia en el acta No 001 de 5 de febrero de 2015 objetivo realizar la audiencia pública de rendición de cuentas y se evidencia el plan de trabajo con el cronograma de trabajo para la realización de dicha audiencia en el periodo comprendido entre 20 de febrero hasta el 14 de abril de 2015 se anexa listado de asistencia con 9 registros.

3.2 La rendición de Cuentas.								
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 Planeación y Gestión	Una (1) audiencia pública.	n/a	100%			Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Se observa que se realizó la audiencia pública de rendición de cuentas el día martes 24 de marzo de 2015, a las 10:00 de la mañana, en el teatro estudio de Telepacífico con la asistencia de 248 ciudadanos.
3.2.2	Realizar un evento de rendición de cuentas	Un (1) evento.	n/a	0%			Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Se evidencia que aún no se ha realizado este ejercicio y esta programada para diciembre 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.	n/a	0%			Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	No se evidencia la realización de ningún Twitcam en este período de tiempo, el primero se tiene programado para el mes de agosto y se evaluará en la Auditoría No 71 de esta vigencia.
3.3 Ruta de la Rendición de Cuentas								
3.3.1	Recopilación de información sobre cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo en la vigencia 2014	Un (1) Informe Técnico.	n/a	100%			Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Se evidencia un informe técnico que fue presentado en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
3.3.2	Publicación informe de Rendición de Cuentas vigencia 2014	Un (1) informe de gestión publicado	n/a	100%			Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Se evidencia la publicación del informe de Rendición de cuentas y los soportes y evidencias se encuentran en la Auditoría No 49 vigencia 2015.
3.3.3	Recepción de preguntas de participación ciudadana	Un (1) aplicativo web funcionando.	n/a	100%			Harold Jiménez Alarcón - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Se evidencia el aplicativo web para la participación ciudadana en la Audiencia Pública y se habilitó del 8 al 22 de marzo de 2015, a través de este medio se recibieron seis inquietudes ciudadanas.

6

4	Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la Atención al ciudadano						
4.1	Poner a disposición de la ciudadanía información de interés actualizada						
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	n/a	35%		Javier Mauricio Pachón /Secretario General	Se evidencia que se pone a la disposición de la ciudadanía la información de interés actualizada por medio de notas y es donde se invita a consultar la página www.cali.gov.co , y allí se dan a conocer los trámites y servicios que se tienen en la Administración Central Municipal, sobre esta información hasta el momento llevan 2 publicaciones la primera realizada el día 30 de marzo con contenidos de trámites y servicios con 978 visitas, la segunda publicación fue hecha el día 26 de junio con 276 consultas en ella se promovieron otros trámites y servicios, y por último fue realizada una tercera publicación el 8 de julio con 356 visitas donde se invita a mirar cuáles trámites están validados en el SUIT.
4.1.2	Revisión y actualización periódica en el portal web del link "Preguntas frecuentes"	Actualización semestral	n/a	35%		Javier Mauricio Pachón /Secretario General	Se evidencia que se realizó una actualización en el portal web preguntas frecuentes en las siguientes dependencias: Subdirección de Tesorería y Rentas, DAGMA, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Dirección de Control Interno Disciplinario, Secretaría de Salud Pública Municipal, Secretaría de Gobierno Convivencia y Seguridad, Dirección de Control Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones y la Subdirección de Ordenamiento Territorial. Se evidencia circular enviada a las dependencias solicitando que información necesitan actualizar cuyo número de radicación es 2015411100005654 del 24 abril de 2015 y su asunto es: actualización de preguntas frecuentes en la página de la Alcaldía de Santiago de Cali, este oficio se envió a todas las dependencias.

4.1.3	Revisión y actualización en el portal web del link "Glosario"	Glosario de términos actualizado	n/a	0%			Javier Mauricio Pachón /Secretario General	Se evidencia que se revisaron y actualizaron 15 términos del glosario, se adicionaron 34 y se depuraron 21 de acuerdo a la norma vigente dentro de los cuales se tienen acción de tutela, bien de consumo, clasificación documental, competencia, componente administrativo, compromisos, viabilidad, concurrencia.
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		35%			Javier Mauricio Pachón /Secretario General	
4.2	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							
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	n/a	35%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se evidencia el informe de satisfacción de usuario en el siguiente link: www.cali.gov.co/atencionalciudadano/percepciondelusuario , allí se observa que se difundió, se promovió, se aplicaron los formatos para medir la percepción del usuario y verificar las encuestas e informes de percepción del usuario, con información recopilada y tabulada.
4.2.2	Aplicar formatos para medir la percepción de los usuarios.	4 informes	n/a	35%			Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal	Se evidencia el informe de satisfacción de usuario en el siguiente link: www.cali.gov.co/atencionalciudadano/percepciondelusuario , allí se observa que se difundió, se promovió, se aplicaron los formatos para medir la percepción del usuario y verificar las encuestas e informes de percepción del usuario, con información recopilada y tabulada.
4.2.3	Recopilar y tabular la Información.	4 informes	n/a	35%			Javier Mauricio Pachón /Secretario General	Se evidencia el informe de satisfacción de usuario en el siguiente link: www.cali.gov.co/atencionalciudadano/percepciondelusuario , allí se observa que se difundió, se promovió, se aplicaron los formatos para medir la percepción del usuario y verificar las encuestas e informes de percepción del usuario, con información recopilada y tabulada.

t


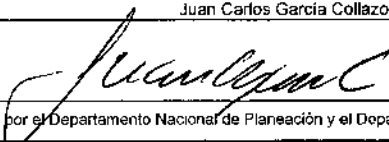
4.2.4	Generar informe de satisfacción de usuario.	4 informes	n/a	35%		Javier Mauricio Pachón /Secretario General	Se evidencia el informe de satisfacción de usuario en el siguiente link: www.cali.gov.co/atencionalciudadano/perceciondelusuario , allí se observa que se difundió, se promovió, se aplicaron los formatos para medir la percepción del usuario y verificar las encuestas e informes de percepción del usuario, con información recopilada y tabulada.
4.3 Identificar necesidades, expectativas e Intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.							
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	n/a	50%		Javier Mauricio Pachón /Secretario General	Se evidencia que se envió la Circular No. 2015411100001934 de fecha 16 de febrero de 2015 cuyo concepto fue la implementación de herramientas en Orfeo's para aplicar ejes temáticos a las PQR'S. y Circular No. 2015411100001944 donde se les hace citación para darles lineamientos más puntuales con fecha 16 de febrero de 2015 y adicionalmente se realizó una reunión con Acta sin número de fecha 19 de febrero de 2015 donde se explica por dependencia la ruta del eje temático y su importancia.
4.3.2	Registrar los conceptos que originan las pqr's presentadas por la ciudadanía en el Sistema de Gestión Documental	3 informes	n/a	35%		Secretarios de Despacho de las diferentes dependencias.	Se evidencia que el registro de conceptos se realizan en el sistema de Gestión Documental, se observa un informe de dichos conceptos el cual está publicado en la intranet en el siguiente link: http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/peticiones-quejas-reclamos-yo-sugerencias-pqrs
4.3.3	Generar informe estadístico de los conceptos que originan las pqr's presentadas por la ciudadanía	3 informes	n/a	0%		Javier Mauricio Pachón /Secretario General	Se evidencia que el registro de conceptos se realizan en el sistema de Gestión Documental, se observa un informe de dichos conceptos el cual está publicado en la intranet en el siguiente link: http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/peticiones-quejas-reclamos-yo-sugerencias-pqrs

4.3.4	Brindar lineamientos a las ventanillas de las dependencias externas para realizar la aplicación del formulario de Caracterización de Usuarios.	4 informes	n/a	100%				Se evidencia que se genera un informe con los conceptos que originan los PQRS, contienen lineamientos a las ventanillas de las dependencias externas para realizar la aplicación del formulario de Caracterización de Usuarios y la Aplicación de formulario de Caracterización de Usuarios en la ventanilla única de la Secretaría General y las ventanillas de las dependencias externas
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	n/a	35%			Javier Mauricio Pachón /Secretario General	Se evidencia que se genera un informe con los conceptos que originan los PQRS, contienen lineamientos a las ventanillas de las dependencias externas para realizar la aplicación del formulario de Caracterización de Usuarios y la Aplicación de formulario de Caracterización de Usuarios en la ventanilla única de la Secretaría General y las ventanillas de las dependencias externas.
4.3.6	Generar informe de Caracterización de Usuarios.	4 informes	n/a	35%				Se evidencia que se genera un informe con los conceptos que originan los PQRS, contienen lineamientos a las ventanillas de las dependencias externas para realizar la aplicación del formulario de Caracterización de Usuarios y la Aplicación del formulario de Caracterización de Usuarios en la ventanilla única de la Secretaría General y las ventanillas de las dependencias externas, el link del informe es: http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/registro_de_peticones_quejas_reclamos_y_sugerencias_pub
4.4	Articular las acciones con el líder del componente Estrategia Antitrámites y Gobierno en Línea.							
4.4.1	Disponer herramienta de ayuda en línea para el formulario de radicación de comunicaciones a través de la pag web.	Herramienta implementada	n/a	100%			Javier Mauricio Pachón /Secretario General	Se evidencia que se diseña e implementa una herramienta de ayuda para el formulario de radicación en línea.
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	n/a	35%			Roberto Reyes de Asesor Informática y Telemática	Se evidencia que cuando se realiza la recepción de la petición se solicitan a los usuarios el correo electrónico y el número de celular quedando esos datos registrados en el sistema orfeos para su posterior utilización.

8

4.5 Fortalecer los canales de atención							
4.5.1	Atención a los ciudadanos a través de la línea 195 y 018000222195	2 informes estadísticos	n/a	35%			Se evidencia un informe estadístico atención a los ciudadanos con 15444 usuarios, chat 8300, radicación PQRS portal web 6178 y comunicaciones oficiales 103605 y contáctenos 865 usuarios atendidos, en el informe se pueden ver las llamadas en el mes por dependencia y diferentes temas a tratar como Emcali entre otros, todo con su respectivo análisis por usuario y dependencia.
4.5.2	Atención a los ciudadanos a través del chat asistido	2 informes estadísticos	n/a	35%			Se evidencia un informe estadístico atención a los ciudadanos con 15444 usuarios, chat 8300, radicación PQRS portal web 6178 y comunicaciones oficiales 103605 y contáctenos 865 usuarios atendidos, en el informe se pueden ver las llamadas en el mes por dependencia y diferentes temas a tratar como Emcali entre otros, todo con su respectivo análisis por usuario y dependencia.
4.5.3	Radicación de pqrs a través del portal web	2 informes estadísticos	n/a	35%			Se evidencia un informe estadístico atención a los ciudadanos con 15444 usuarios, chat 8300, radicación PQRS portal web 6178 y comunicaciones oficiales 103605 y contáctenos 865 usuarios atendidos, en el informe se pueden ver las llamadas en el mes por dependencia y diferentes temas a tratar como Emcali entre otros, todo con su respectivo análisis por usuario y dependencia.
4.5.4	Recepción de comunicaciones oficiales presentadas por los ciudadanos a la Administración Central Municipal de forma personalizada	2 informes estadísticos	n/a	35%			Se evidencia un informe estadístico atención a los ciudadanos con 15444 usuarios, chat 8300, radicación PQRS portal web 6178 y comunicaciones oficiales 103605 y contáctenos 865 usuarios atendidos, en el informe se pueden ver las llamadas en el mes por dependencia y diferentes temas a tratar como Emcali entre otros, todo con su respectivo análisis por usuario y dependencia.
4.5.5	Atención a los ciudadanos a través del correo institucional contáctenos	2 informes estadísticos	n/a	35%			Se evidencia el informe de contáctenos con su respectivo análisis.

Javier Mauricio Pachón /Secretario General

4.6	Promover la cultura de servicio al ciudadano					
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	n/a	35%		Javier Pachón /Secretario General Mauricio Fernando Reyes / Dirección de Desarrollo Administrativo Se realizó una jornada con la ESAP para actualizar el personal que atiende, se realizó convocatoria mediante Circular No. 2014411100006444 de fecha 6 de mayo de 2015, solicitando la inscripción del personal de cada dependencia para la capacitación la cual se realizó el 29 de mayo de 2015 y a la cual asistieron 146 personal la cual queda registrada en Acta No 4111.0.14.12-013 del 29 de mayo de 2015 y su objetivo es desarrollar el seminario de servicio al ciudadano con el apoyo de la ESAP en el auditorio de Comfenalco. Se está gestionando otra con el SENA sobre comunicación asertiva y se presenta Circular No. 2015411100003331 de fecha 22 de abril de 2015 donde se solicita dicha capacitación.
4.6.2	Difundir y promover la aplicación del Manual de Atención al Usuario	Publicación en el portal web, intranet	n/a	35%		Javier Pachón /Secretario General Mauricio Fernando Reyes / Dirección de Desarrollo Administrativo Se evidencia que se difundió por medio de la intranet mediante publicaciones en las noticias y portal web de la entidad y desglosando en diferentes temas el manual de atención al ciudadano para su correcta aplicación.
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					
4.7.1	Publicar informes PQRS a través del portal para el fácil acceso de la comunidad	Publicación en el portal web	n/a	35%		Javier Pachón /Secretario General Mauricio Fernando Reyes / Dirección de Desarrollo Administrativo Se evidencia un informe publicado de pqrs en portal web y en en el siguiente link: http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/registro_de_peticiones_quejas_reclamos_y_sugerencias_pub
	Consolidación del documento	Cargo:	Contratista			
		Nombre:	Julio Alberto Cancelado			
		Firma:				
	Seguimiento de la estrategia	Cargo:	Jefe de Oficina Control Interno (E)			
		Nombre:	Juan Carlos Garcia Collazos			
		Firma:				
Fuente: "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" elaborado por el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública						