


 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>		<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC Y MECI)</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</p>		<p>MEDE01.05.02.18.P01.F27</p> <p>VERSIÓN: 1</p> <p>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 2019</p>															
<p>DIMENSIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN: 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación</p>				<p>NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PLAN: MAURICE ARMITAGE CADAVID - ALCALDE MUNICIPAL</p>															
<p>POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: 2.2.1. Planeación Institucional</p>				<p>ORGANISMO COORDINADOR DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional</p>															
<p>PRODUCTO: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p>				<p>ORGANISMOS PARTICIPANTES EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental Departamento Administrativo de Planeación Municipal Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Departamento Administrativo de Control Interno Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno Secretaría de Gobierno (Oficina Asesora de Transparencia - Oficina de Comunicaciones) Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana</p>															
<p>OBJETIVO: Determinar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en la Alcaldía de Santiago de Cali, para la vigencia 2019, integrando los requerimientos y lineamientos establecidos por los Sistemas de Gestión y Control Integrados.</p>				<p>ALCANCE: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el cual se definen estrategias, acciones y mecanismos es aplicable a todos los procesos que conforman el Modelo de Operación por Procesos en el marco de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.</p>															
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
1	PRIMER COMPONENTE: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.																		
1.1	SUBCOMPONENTE POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS																		
1.1.1	Revisar la política de administración del riesgo con el fin de establecer mejoras a la metodología propia de la entidad.	Realizar mesas técnicas de trabajo para determinar si es necesario realizar mejoras a la política y metodología adoptada por la entidad.	Una (1) política de administración de riesgos revisada técnicamente.													Dos (2) actas de reunión. Un (1) informe técnico de la revisión realizada a la política y metodología adoptada por la entidad.	Número.	2	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.
1.1.2	Realizar divulgación de la política de administración de riesgos adoptada por la entidad.	Divulgar en todos los organismos de la entidad, la política de administración de riesgos adoptada.	Una (1) política de administración de riesgos divulgada.													Una (1) política de administración de riesgos divulgada en todos los organismos de la entidad.	Número de divulgaciones realizadas en el año.	4	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.
1.1.3	Generar articulación entre el Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con el fin de implementar una política de administración de riesgos que responda a la necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Articular los tres (3) Sistemas de Gestión: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	Una (1) política de administración de riesgos implementada según el numeral 5 de la misma.													Tres (3) actas de reunión.	Número.	3	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional. Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
1.1.4	Generar reporte mediante oficio a los organismos sobre los fallos sancionatorios proferidos por posibles hechos de corrupción, y realizar reporte por oficio a los organismos que lo solicitan referente a expedientes activos (quejas).	Generar reporte mediante oficio trimestral a cada organismo sobre los fallos sancionatorios proferidos por el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno relacionados con posibles hechos de corrupción.	Cuatro (04) reportes de fallos sancionatorios realizados.													Reporte fallos sancionatorios proferidos por posibles hechos de corrupción.	Número de reportes realizados.	4	Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.
1.2	SUBCOMPONENTE CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																		
1.2.1	Impartir lineamientos para la formulación y actualización del mapa de riesgos de los procesos de la entidad.	Generar una (1) circular con los lineamientos para realizar la formulación y actualización del mapa de riesgos de los procesos de la entidad.	Lineamientos impartidos.													Dos (2) circulares informativas con los lineamientos para realizar la formulación y actualización del mapa de riesgos de la entidad.	Número.	2	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.
1.2.2	Brindar asistencia técnica para la formulación y actualización del mapa de riesgos aplicando la metodología adoptada por la entidad.	Brindar asistencia técnica en los procesos que soliciten acompañamiento para la actualización del mapa de riesgos, aplicando la metodología adoptada por la entidad.	Asistencias técnicas brindadas.													Acta de reunión de cada asistencia técnica realizada.	Número de asistencias técnicas realizadas.	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.
1.2.3	Formular y/o actualizar el mapa de riesgos en cada proceso para la vigencia.	Formular y/o actualizar el mapa de riesgos por parte de cada uno de los procesos que conforman el Modelo de Operación por proceso de la entidad.	Todos los procesos de la entidad con mapa de riesgos formulado.													Mapa de riesgos formulado en todos los procesos de la entidad.	(mapas de riesgos formulados / total de procesos) * 100	100%	Todos los procesos de la entidad.
1.2.4	Dar a conocer los roles y responsabilidades de la política de administración de riesgos y sus líneas de defensa.	Informar las responsabilidades de las líneas de defensa a los procesos que conforman el MOP.	Comunicar a los procesos que conforman el MOP los roles y responsabilidades de la política de administración de riesgos y sus líneas de defensa.													Una (1) circular.	Veintiséis organismos sensibilizados en cuanto a la metodología de administración del riesgo y su política.	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.


F01  
20

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MEDE01.05.02.18.P01.F27															
		PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		VERSIÓN	1														
				FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	22/ene/2019														
<b>DIMENSIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN : 2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación</b>				<b>NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PLAN:</b> MAURICE ARMITAGE CADAVID - ALCALDE MUNICIPAL															
<b>POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: 2.2.1. Planeación Institucional</b>																			
<b>PRODUCTO: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>				<b>ORGANISMO COORDINADOR DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN:</b> Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional															
<b>OBJETIVO:</b> Determinar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en la Alcaldía de Santiago de Cali, para la vigencia 2019, integrando los requerimientos y lineamientos establecidos por los Sistemas de Gestión y Control Integrados.				<b>ORGANISMOS PARTICIPANTES EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN:</b> Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Gestión Organizacional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental) Departamento Administrativo de Planeación Municipal Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Departamento Administrativo de Control Interno Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno Secretaría de Gobierno (Oficina Asesora de Transparencia - Oficina de Comunicaciones) Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana															
<b>ALCANCE:</b> El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el cual se definen estrategias, acciones y mecanismos es aplicable a todos los procesos que conforman el Modelo de Operación por Procesos en el marco de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.																			
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
1.2.5	Formular los mapas de riesgos de seguridad de la información para la vigencia.	Realizar sensibilización al Comité Técnico de Gestión sobre la formulación de los mapas de riesgos de seguridad de la información.	Una (1) sensibilización dada al Comité Técnico de Gestión sobre la formulación de los mapas de riesgos de seguridad de la información.													Una (1) sensibilización.	Número	1	Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
1.2.6		Formular los mapas de riesgos de seguridad de la información de acuerdo a los activos de información identificados en cada proceso que conforma el Modelo de Operación por Proceso de la entidad.	Cien por ciento (100%) de los procesos con mapas de riesgos de seguridad de la información formulados según la metodología de la entidad.													Un (1) mapa de riesgos de seguridad de la información formulado por proceso.	Número	38	Todos los procesos de la entidad.
1.2.7	Generar cuatro (4) Informes correspondientes al seguimiento realizado por parte de los líderes de los procesos.	Realizar Informe correspondiente al seguimiento realizado por parte de los líderes de los procesos.	Un (1) informe de seguimiento realizado.													Cuatro (4) informes.	Número	4	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.
1.2.8	Realizar la actualización de la herramienta para la identificación de peligros y riesgos.	Dar cumplimiento e implementación a la política de administración de riesgos, en cuanto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	Efectuar seguimiento a los riesgos y la efectividad de los controles de los procesos, determinar y proponer posibles mejoras en los mismos.													Un (1) acta de reunión.	Número	1	Todos los procesos de la entidad.
<b>1.3 SUBCOMPONENTE CONSULTA Y DIVULGACIÓN</b>																			
1.3.1	Mantener actualizados los mapas de riesgos según los cambios realizados o solicitados por los líderes de los procesos.	Contar con la actualización de los mapas de riesgos en la página web.	Mapas de riesgos publicados.													Una (1) publicación.	Número	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.
1.3.2	Recibir y revisar las sugerencias e inquietudes que los actores internos y externos puedan presentar, relacionadas con el mapa de riesgos de gestión, corrupción, seguridad y salud en el trabajo, y seguridad de la información.	Mantener actualizado el mapa de riesgos institucional.	Un (1) mapa de riesgos de gestión, corrupción, seguridad y salud en el trabajo, y seguridad de la información.													Publicación del mapa de riesgos institucional en el portal web de la entidad.	(mapas de riesgos formulados / total de procesos) * 100	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.
<b>1.4 SUBCOMPONENTE MONITOREO Y REVISIÓN</b>																			
1.4.1	Recibir y revisar las sugerencias e inquietudes que los actores internos y externos puedan presentar, relacionadas con el mapa de riesgos de gestión, corrupción, seguridad y salud en el trabajo, y seguridad de la información.	Atender las solicitudes sobre sugerencias e inquietudes que presenten los diferentes actores sobre los mapas de riesgos de gestión, corrupción, seguridad y salud en el trabajo, y seguridad de la información.	Cien por ciento (100%) de las sugerencias o inquietudes atendidas.													Comunicaciones oficiales donde se atienden las sugerencias e inquietudes recibidas.	(número de sugerencias atendidas / sobre las sugerencias recibidas) * 100	100%	Todos los procesos de la entidad, cuando aplique.
1.4.2	Revisar y actualizar el mapa de riesgos institucional según el comportamiento de los riesgos de gestión, corrupción, seguridad y salud en el trabajo, y seguridad de la información.	Contar con una herramienta institucional que consolide el comportamiento de los riesgos de gestión, corrupción, seguridad y salud en el trabajo, y seguridad de la información.	Un (1) mapa de riesgos de gestión, corrupción, seguridad y salud en el trabajo, y seguridad de la información.													Realizar la publicación del mapa de riesgos institucional cada vez que sea modificado.	Número	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.
1.4.3	Realizar el seguimiento y monitoreo al mantenimiento de los controles existentes, a la implementación de las acciones y a su eficacia a través de la materialización de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad de la información, de acuerdo a la frecuencia establecida.	Dar cumplimiento e implementación a la política de administración de riesgos.	Mapa de riesgos por proceso monitoreados.													Evidencia del monitoreo realizado.	(procesos con mapas de monitoreos/procesos con mapas de riesgos de corrupción validados) * 100	100%	Todos los procesos de la entidad.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC Y MECI)												MEDE01.05.02.18.P01 F27					
PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO														VERSIÓN	1				
														FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	22/ene/2019				
DIMENSIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN : 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación														NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PLAN:					
POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: 2.2.1. Planeación Institucional														MAURICE ARMITAGE CADAVID - ALCALDE MUNICIPAL					
PRODUCTO: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano														VIGENCIA: 2019					
OBJETIVO: Determinar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en la Alcaldía de Santiago de Cali, para la vigencia 2019, integrando los requerimientos y lineamientos establecidos por los Sistemas de Gestión y Control Integrados.														ORGANISMO COORDINADOR DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN:					
														Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional					
ALCANCE: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el cual se definen estrategias, acciones y mecanismos es aplicable a todos los procesos que conforman el Modelo de Operación por Procesos en el marco de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.														ORGANISMOS PARTICIPANTES EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN:					
														Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Gestión Organizacional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental)					
														Departamento Administrativo de Planeación Municipal					
														Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones					
														Departamento Administrativo de Control Interno					
														Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno					
														Secretaría de Gobierno (Oficina Asesora de Transparencia - Oficina de Comunicaciones)					
														Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana					
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	FÓRMULA	RESULTADO		
1.5	SUBCOMPONENTE SEGUIMIENTO																		
1.5.1	Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y efectuar evaluación de los mapas de riesgos de corrupción por proceso.	Verificar la elaboración, visualización, seguimiento y control del cumplimiento de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de los mapas de riesgos por proceso de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015.	Tres (3) informes de seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de los mapas de riesgos por proceso elaborados.													Informes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de los mapas de riesgos por proceso.  Nota: El informe con corte a 31 de diciembre de 2019 se entregará en enero de 2020.	Número	3	Departamento Administrativo de Control Interno.
1.5.2	Publicar el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de los mapas de riesgos de corrupción por proceso.	Publicar en el portal web de la entidad los informes de seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de los mapas de riesgos de corrupción por proceso.	Tres (3) informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Mapas de Riesgos de Corrupción por proceso publicados en mayo y septiembre de 2019 y enero de 2020.													Enlace del portal web de la entidad con las publicaciones de los informes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de los mapas de riesgos de corrupción por proceso.  Nota: El informe con corte a 31 de diciembre de 2019 se publicará en enero de 2020.	Número	3	Departamento Administrativo de Control Interno.
2	SEGUNDO COMPONENTE: Racionalización de Trámites.																		
2.1	Lineamientos generales.	Brindar asesoría a los representantes del grupo anti trámites sobre la implementación de la estrategia anti trámites en la entidad.	Dieciséis (16) organismos asesorados sobre la implementación de la estrategia Anti trámites en la entidad.													Un (1) acta de reunión.	número de organismos asesorados sobre la implementación de la estrategia Anti trámites en la entidad / total de organismos convocados para asesoría sobre la implementación de la estrategia Anti trámites en la entidad.	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
		Brindar asesoría a los representantes del grupo anti trámites sobre el manejo de la herramienta de gestión de trámites.	Dieciséis (16) organismos asesorados sobre el manejo de la herramienta de gestión de trámites.													Un (1) acta de reunión.	número de organismos asesorados sobre el manejo de la herramienta de gestión de trámites. / total de organismos convocados para asesoría sobre el manejo de la herramienta de gestión de trámites.	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
2.2	Identificación de trámites y servicios.	Elaborar plan de trabajo para la implementación de la estrategia anti trámites conjuntamente con los responsables.	Un (1) plan de trabajo para la implementación de la Estrategia Anti trámites.													Plan de trabajo para la implementación de la estrategia anti trámites.	Número	1	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.
		Documentar y/o actualizar (cuando aplique) los Trámites y Servicios y remitir al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental para su revisión.	Cien por ciento (100%) de los trámites y servicios documentados y/o actualizados (cuando aplique).													Trámites y Servicios documentados y/o actualizados (cuando aplique).	Trámites y de Servicios documentados / Trámites y de Servicios identificados.	100%	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.
		Atender las solicitudes de identificación y/o actualización presentadas por los organismos.	Un (1) inventario de Trámites y Servicios actualizado y consolidado con la información entregada por los organismos responsables.  Cien por ciento (100%) de las hojas de vida de Trámites y Servicios documentadas y/o actualizadas (cuando aplique).													Inventario de Trámites y Servicios actualizado y consolidado con la información que haya sido entregada por los organismos responsables.  Hojas de vida de Trámites y Servicios documentadas y/o actualizadas (cuando aplique).	Número	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
		Revisar y analizar la pertinencia de los procedimientos asociados a los trámites y servicios con el objetivo de verificar la necesidad de actualización o mejora de los mismos de acuerdo con la normativa aplicable.	Cien por ciento (100%) de los procedimientos relacionados revisados y analizados.													Procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios documentados revisados y analizados.	Procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios revisados y analizados / Procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios documentados.	100%	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.
2.3	Revisión de los procesos y procedimientos.	Documentar y/o actualizar (cuando aplique) los procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios existentes y remitir al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Gestión Organizacional para su revisión a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.	Cien por ciento (100%) de los procedimientos relacionados con Trámites y Servicios, documentados y/o actualizados (cuando aplique).													Procedimientos relacionados con Trámites y Servicios, documentados y/o actualizados (cuando aplique).	Procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios documentados y/o actualizados / Procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios identificados.	100%	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA: SGCY MECI)										MEDE01.05.02.19.P01.F27, VERSIÓN FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA							
PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO												22/ene/2019							
<b>DIMENSIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:</b> 2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación												<b>NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PLAN:</b> MAURICE ARMITAGE CADAVID - ALCALDE MUNICIPAL							
<b>POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:</b> 2.2.1. Planeación Institucional																			
<b>PRODUCTO:</b> Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano												<b>VIGENCIA:</b> 2019							
<b>OBJETIVO:</b> Determinar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en la Alcaldía de Santiago de Cali, para la vigencia 2019, integrando los requerimientos y lineamientos establecidos por los Sistemas de Gestión y Control Integrados.												<b>ORGANISMO COORDINADOR DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN:</b> Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional							
<b>ALCANCE:</b> El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el cual se definen estrategias, acciones y mecanismos es aplicable a todos los procesos que conforman el Modelo de Operación por Procesos en el marco de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.												<b>ORGANISMOS PARTICIPANTES EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN:</b> Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Gestión Organizacional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental) Departamento Administrativo de Planeación Municipal Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Departamento Administrativo de Control Interno Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno Secretaría de Gobierno (Oficina Asesora de Transparencia - Oficina de Comunicaciones) Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana							
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
2.4	Registrar trámites y servicios en el SUII - 3.0	Registrar y actualizar los Trámites y Servicios validados por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, 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 y/o actualizados en el SUII - 3.0.													Trámites y Servicios registrados en el SUII - 3.0.	Trámites y Servicios registrados en el SUII - 3.0 / Trámites y Servicios identificados.	100%	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.
		Elaborar informe de revisión de la información registrada en el SUII 3.0 por los organismos.	Tres (3) informes de revisión de la información registrada en el SUII 3.0													Informe de revisión de la información registrada en el SUII 3.0.	Número	3	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
2.5	Brindar asesoría y acompañamiento en temas relacionados con la implementación de la estrategia Anti trámites en la entidad.	Brindar asesoría y acompañamiento en los temas relacionados con la implementación de la estrategia Anti trámites en la entidad cuando los organismos lo demandan y/o cuando existan debilidades en la aplicación de los lineamientos.	Cien por ciento (100%) de las solicitudes de asesoría y acompañamiento atendidas.													Solicitudes de asesoría y acompañamiento atendidas.	solicitudes de asesorías y acompañamientos atendidos / solicitudes de asesoría y acompañamiento radicadas.	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
		Enviar la ficha técnica de seguimiento de indicadores para realizar la medición de los trámites y servicios en términos de eficacia y eficiencia al Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional para su revisión.	Cuatro (4) reportes de las fichas técnicas de seguimiento de indicadores para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y servicios enviados.														Reportes de fichas técnicas de seguimiento de indicadores diligenciadas para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y servicios.	Reportes de fichas técnicas de seguimiento de indicadores para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y servicios enviados / reportes de fichas técnicas de seguimiento de indicadores para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y servicios requeridos.	4
2.6	Diagnóstico de los trámites y servicios a intervenir.	Revisar la ficha técnica de indicadores para evaluar la medición de los trámites y servicios en términos de eficacia y eficiencia, entregadas por los organismos responsables.	Cien por ciento (100%) de las fichas técnicas de indicadores revisadas.													Fichas técnicas de indicadores revisadas para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y servicios.	Fichas técnicas de indicadores revisadas para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y servicios / fichas técnicas de indicadores diligenciadas para medir la eficacia y eficiencia de los trámites y servicios.	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
		Documentar y/o actualizar (cuando aplique) la priorización de trámites y servicios y remitir al Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental para su revisión.	Catorce (14) reportes de priorización documentados y/o actualizados (cuando aplique).													Reportes de priorización documentados y/o actualizados (cuando aplique).	valoración para priorización de trámites y servicios a intervenir entregados / valoración para priorización de trámites y servicios a intervenir identificados.	14	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.
		Atender las solicitudes presentadas por los organismos con respecto a la priorización de trámites y servicios.	Un (1) reporte de priorización de trámites y servicios actualizado y consolidado con la información entregada por los organismos responsables.													Reporte de priorización de trámites y servicios actualizado y consolidado con la información entregada por los organismos responsables.	Número	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
		Formular Planes de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios y remitir al Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental para su revisión.	Formular planes de acción de racionalización de trámites y servicios y remitir al Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental para su revisión.													Planes de acción de racionalización de trámites y servicios aplicados por los organismos.	plan de acción de racionalización de trámites y servicios entregados / total de planes de acción de racionalización de trámites y servicios identificados.	14	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios y hayan planteado realizar acciones de racionalización.
2.7	Aplicar estrategias para la racionalización de trámites y servicios.	Consolidar los planes de acción de racionalización de trámites y servicios con la información entregada por los organismos responsables.	Un (1) plan de acción de racionalización de trámites y servicios actualizado y consolidado con la información reportada.													Plan de acción de racionalización de trámites y servicios consolidado.	Número	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
2.8	Aplicar estrategias para la racionalización de trámites y servicios.	Realizar monitoreo o seguimiento a las actividades programadas para avanzar en la implementación de la estrategia anti trámites y remitir al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, con copia al Departamento Administrativo de Control Interno.	Tres (3) seguimientos de avance de la estrategia.													Seguimiento de avance de la estrategia por cada uno de los organismos que tienen trámites y servicios.	Número	3	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.
		Realizar monitoreo o seguimiento a las actividades programadas en el plan de racionalización y remitir al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, con copia al Departamento Administrativo de Control Interno.	Tres (3) seguimientos de avance a las actividades programadas en el plan de racionalización.													Seguimiento de avance a las actividades programadas en el plan de racionalización.	Número	3	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios y hayan formulado acciones de racionalización.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC Y MECI)												MEDE01 05.02.16 P01 F27						
PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO																	VERSIÓN		1	
																	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA		22/ene/2019	
DIMENSIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN : 2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación														NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PLAN:						
POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: 2.2.1. Planeación Institucional														MAURICE ARMITAGE CADAVID - ALCALDE MUNICIPAL						
PRODUCTO: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano														VIGENCIA: 2019						
OBJETIVO: Determinar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en la Alcaldía de Santiago de Cali, para la vigencia 2019, integrando los requerimientos y lineamientos establecidos por los Sistemas de Gestión y Control Integrados.														ORGANISMO COORDINADOR DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN:						
														Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional						
ALCANCE: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el cual se definen estrategias, acciones y mecanismos es aplicable a todos los procesos que conforman el Modelo de Operación por Procesos en el marco de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.														ORGANISMOS PARTICIPANTES EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN:						
														Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Gestión Organizacional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental)						
														Departamento Administrativo de Planeación Municipal						
														Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones						
														Departamento Administrativo de Control Interno						
														Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno						
														Secretaría de Gobierno (Oficina Asesora de Transparencia - Oficina de Comunicaciones)						
														Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana						
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
		Realizar el seguimiento a los resultados logrados en la implementación de las mejoras a los trámites, servicios, procesos y procedimientos, en los periodos preestablecidos por la norma.	Tres (3) informes de seguimiento o monitoreo al plan de racionalización de trámites y servicios.													Informes de seguimiento o monitoreo al plan de racionalización de trámites y servicios.	Número	3	Departamento Administrativo de Control Interno.	
2.10	Aplicar los instrumentos para la interoperabilidad.	Analizar la información de interoperabilidad entregada por los organismos responsables.	Analizar la información de interoperabilidad entregada por los organismos responsables.													Dos (2) informes de interoperabilidad de trámites y servicios consolidados con la información entregada por los organismos responsables.	Número	2	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	
2.11	Monitoreo a la implementación de la estrategia anti trámites en la entidad.	Realizar monitoreo de la implementación de la estrategia anti trámites, con la información reportada por cada uno de los organismos.	Tres (3) informes de seguimiento.													Informes de seguimiento.	Número	3	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	
2.12	Realizar la reunión con el grupo anti trámites.	Realizar reuniones bimestrales con el grupo anti trámites para adelantar las actividades de la estrategia anti trámites.	Seis (6) reuniones con el grupo anti trámites para adelantar las actividades de la estrategia anti trámites.													Realizar seis (6) reuniones bimestrales con el grupo anti trámites para adelantar las actividades de la estrategia anti trámites. Nota: Esta reuniones pueden realizarse también por organismo conforme a las necesidades.	reuniones realizadas con el grupo anti trámites para adelantar las actividades de la estrategia anti trámites / reuniones programadas con el grupo anti trámites para adelantar las actividades de la estrategia anti trámites.	6	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	
3 TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas.																				
3.1 Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible.																				
3.1.1	Brindar información a la comunidad con respecto a las gestiones realizadas por los diferentes organismos del municipio Santiago de Cali.	Producir contenidos noticiosos para la página web con el fin de divulgar temáticas de interés para la comunidad.	Total de contenidos publicados en el año.													Contenidos informativos divulgados.	Número de contenidos realizados.	5.000	Oficina de Comunicaciones.	
		Realizar publicaciones con información institucional de programas y proyectos en la cuenta oficial de Facebook de la Alcaldía de Cali.	Total de publicaciones al año.													Publicaciones realizadas.	Número de publicaciones.	2.300	Oficina de Comunicaciones.	
		Publicar tweet con información de la gestión institucional en la cuenta de twitter de la entidad.	Total de tweets al año.													Tweets publicados.	Número de tweets.	3.000	Oficina de Comunicaciones.	
		Publicar información institucional de programas y proyectos en la cuenta oficial de Instagram de la Alcaldía de Cali.	Total de publicaciones al año.													Publicaciones realizadas.	Número de publicaciones.	590	Oficina de Comunicaciones.	
		Publicar videos de la gestión de la entidad en la cuenta de YouTube.	Total de videos publicados.													Videos subidos a la red.	Número de videos.	400	Oficina de Comunicaciones.	
3.1.2	Verificar la publicación de información institucional en el portal web de la Alcaldía de acuerdo al componente de información de la estrategia de gobierno digital.	Realizar la evaluación de las instancias para verificar el cumplimiento de la política editorial.	Total evaluaciones realizadas.													Evaluaciones realizadas.	Número de evaluaciones realizadas.	3	Oficina de Comunicaciones.	
3.1.3	Brindar información a la comunidad con respecto a los resultados de las actividades de diálogo realizadas por los diferentes organismos del municipio Santiago de Cali.	Publicar en la instancia del organismo el acta de la actividad de diálogo realizada con su respectiva evaluación y análisis.	Tres (3) actas publicadas en la instancia.													Actas publicadas.	Número de actas publicadas.	78	Todos los organismos de la Administración Central.	
		Publicar en la instancia del organismo los compromisos adquiridos, como ejercicios de co-gestión, resultados de las actividades de diálogo realizadas, si hay lugar a ellos.	Total de compromisos adquiridos.													Compromisos publicados.	Total de compromisos publicados.	100%	Todos los organismos de la Administración Central.	
3.2 Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.																				
3.2.1	Disponer espacios de interacción entre la Alcaldía y la comunidad en general.	Realizar diálogos entre Alcaldía y comunidad en medios masivos.	Cien por ciento (100%) de diálogos realizados.													Diálogos en medios masivos.	% de diálogos realizados.	100%	Oficina de Comunicaciones.	
3.2.2	Disponer espacios de interacción entre los organismos de la entidad y los servidores públicos.	Realizar diálogos a través de "Encuentros Somos Alcaldía".	Cien por ciento (100%) de diálogos realizados.													Encuentros realizados.	% de diálogos realizados.	100%	Oficina de Comunicaciones.	
3.2.3	Dar a conocer los resultados de la gestión de la entidad a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control.	Realizar un evento de rendición de cuentas.	Un (1) evento.													Evento realizado.	Número de eventos realizados.	1	Oficina de Comunicaciones.	
		Establecer y ejecutar la primera actividad de diálogo sobre la planeación del organismo para el 2019, a través de canales presenciales y/o virtuales.	Una (1) actividad por Organismo.													Actividad de diálogo realizada.	No. De actividades de diálogo.	26	Todos los organismos de la Administración Central.	
		Establecer y ejecutar la segunda actividad de diálogo sobre los avances de lo planeado o lo solicitado por la ciudadanía, a través de canales presenciales y virtuales.	Una (1) actividad por Organismo.													Actividad de diálogo realizada.	No. De actividades de diálogo.	26	Todos los organismos de la Administración Central.	


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)										MEDE01.05.02.18.P01.F27							
		PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO										VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA						
<b>DIMENSIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN : 2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación</b>												<b>NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PLAN:</b> MAURICE ARMITAGE CADAVID - ALCALDE MUNICIPAL							
<b>POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: 2.2.1. Planeación Institucional</b>																			
<b>PRODUCTO: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>										<b>VIGENCIA: 2019</b>									
<b>OBJETIVO:</b> Determinar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en la Alcaldía de Santiago de Cali, para la vigencia 2019, integrando los requerimientos y lineamientos establecidos por los Sistemas de Gestión y Control Integrados.												<b>ORGANISMO COORDINADOR DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN:</b> Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional							
<b>ALCANCE:</b> El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el cual se definen estrategias, acciones y mecanismos es aplicable a todos los procesos que conforman el Modelo de Operación por Procesos en el marco de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.												<b>ORGANISMOS PARTICIPANTES EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN:</b> Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Gestión Organizacional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental) Departamento Administrativo de Planeación Municipal Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Departamento Administrativo de Control Interno Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno Secretaría de Gobierno (Oficina Asesora de Transparencia - Oficina de Comunicaciones) Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana							
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
		Establecer y ejecutar la tercera actividad de diálogo sobre el cumplimiento de las metas establecidas y la explicación de las no cumplidas a través de canales presenciales y/o virtuales.	Una (1) actividad por Organismo.													Actividad de diálogo realizada.	No. De actividades de diálogo.	26	Todos los organismos de la Administración Central.
<b>3.3 Subcomponente 3: Responsabilizarse de lo acordado y motivar la cultura de rendición y petición de cuentas.</b>																			
3.3.1	Fomentar la cultura de rendición de cuentas como un proceso permanente en la entidad.	Publicar en intranet, página web, redes sociales, pantallas institucionales y/o carteleros de la entidad notas relacionadas con rendición de cuentas.	Diez (10) publicaciones.													Publicaciones realizadas.	Número	10	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
		Realizar jornadas de capacitación a los delegados de rendición de cuentas de todos los organismos.	Dos (2) jornadas al año.													Jornadas realizadas.	Número	2	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
		Realizar jornadas de sensibilización a los servidores públicos de la entidad.	Dos (2) jornadas al año.													Jornadas realizadas.	Número	2	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
		Realizar actividades para fomentar la cultura de Rendición de Cuentas al Interior de cada organismo en la entidad. (capacitaciones, publicaciones, etc.)	Tres (3) actividades realizadas.													Actividades realizadas.	Número	3	Todos los organismos de la Administración Central.
3.3.2	Promover el conocimiento y apropiación de los lineamientos de rendición de cuentas.	Realizar jornadas de acompañamiento a los equipos articuladores de la entidad.	Acompañamiento al cien por ciento de los organismos.													Acta de jornadas realizadas.	organismos acompañados / total organismos	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
		Identificar el nivel de conocimiento de los servidores públicos frente a conceptos relacionados con rendición de cuentas.	Un (1) informe.													Informe.	Número	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
		Realizar actividades para exaltar el conocimiento de los servidores públicos de conceptos relacionados con rendición de cuentas.	Una (1) actividad.													Actividad realizada.	Número	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
3.3.3	Responsabilizarse de lo acordado.	Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y/o solicitudes presentadas por los participantes en las actividades de diálogo realizadas y registrarlas en el acta de la actividad.	Total de PQRS respondidas.													Respuestas evidenciadas.	Total de respuestas evidenciadas y registradas	100%	Todos los organismos de la Administración Central.
		Evidenciar los compromisos adquiridos, como ejercicios de co-gestión, resultantes de las actividades de diálogo realizadas, si hay lugar a ellos.	Total de compromisos adquiridos.													Compromisos adquiridos.	total de compromisos adquiridos / total de compromisos recibidos.	100%	Todos los organismos de la Administración Central.
<b>3.4 Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>																			
3.4.1	Evaluar las acciones de diálogo realizadas.	Generar acta de la evaluación de las actividades de diálogo realizadas por el organismo.														Acta de reunión.	número de actas elaboradas / número de actividades de diálogo realizadas.	100%	Todos los organismos de la Administración Central.
		Remitir acta de evaluación de las actividades de diálogo a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental dentro de los 10 días hábiles posteriores a la actividad de diálogo y publicarla en su instancia.	Un (1) acta por actividad de diálogo realizada.																
3.4.2	Realizar seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas.	Generar informes de seguimiento parcial de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad.	Tres (3) informes.													Informe.	Número	3	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
		Generar informe de seguimiento y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad.	Un (1) informe.													Informe.	Número	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CAJÍ DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC Y MECI)												MEDE01 05.02.18 P01.F27					
PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO														VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA				
															22/ene/2019				
DIMENSIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN : 2. Direcccionamiento Estratégico y Planeación														NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PLAN:					
POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: 2.2.1. Planeación Institucional														MAURICE ARMITAGE CADAVID - ALCALDE MUNICIPAL					
PRODUCTO: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano														VIGENCIA: 2019					
OBJETIVO: Determinar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en la Alcaldía de Santiago de Cañi, para la vigencia 2019, integrando los requerimientos y lineamientos establecidos por los Sistemas de Gestión y Control Integrados.														ORGANISMO COORDINADOR DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN:					
														Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional					
ALCANCE: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el cual se definen estrategias, acciones y mecanismos es aplicable a todos los procesos que conforman el Modelo de Operación por Procesos en el marco de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.														ORGANISMOS PARTICIPANTES EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN:					
														Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Gestión Organizacional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental)					
														Departamento Administrativo de Planeación Municipal					
														Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones					
														Departamento Administrativo de Control Interno					
														Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno					
														Secretaría de Gobierno (Oficina Asesora de Transparencia - Oficina de Comunicaciones)					
														Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana					
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	FÓRMULA	RESULTADO		
4	CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.																		
4.1	Subcomponente 1: Estructura administrativa y Direcccionamiento estratégico.																		
4.1.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - para reconocer grupos de interés.	Realizar informe de caracterización.	Tres (3) informes de caracterización.													Tres (3) informes de caracterización.	Número	3	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
		Realizar seguimiento a la caracterización del usuario por puntos de atención.	Tres (3) seguimientos a la caracterización del usuario.													Tres (3) seguimientos de caracterización.	Número	3	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
		Realizar seguimiento a los indicadores de asertividad, no conformes y tiempos de atención.	Dos (2) jornadas de seguimiento.													Dos (2) jornadas de seguimiento.	Número	2	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
4.1.2	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Remitir reporte del estado de las PQRSO asignadas a cada uno de los organismos a través del e-mail del directivo de cada organismo.	Un (1) reporte mensual por organismo.													Reporte del estado de las PQRSO.	Número	10 por organismo	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
4.2	Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención.																		
4.2.1	Fortalecer canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.	Realizar divulgación de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad a través de los diferentes canales de atención.	Tres (3) actividades.													Actividad de divulgación.	Número	3	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
4.2.2	Fortalecer sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Registrar los conceptos que originan las PQRSO presentadas por la ciudadanía en el Sistema de Gestión Documental.	Tres (3) informes.													PQRS clasificada por eje temático.	Número	3	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
		Generar informe estadístico de los conceptos que originan las PQRSO presentadas por la ciudadanía.														Tres (3) informes.			
4.2.3	Promover canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar la cobertura.	Realizar foros con temáticas de interés al ciudadano, programados según eventos del periodo.	Cinco (5) foros.													Cinco (5) foros de atención al ciudadano.	Número	5	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
		Participar en "Ferias Informativas" programadas por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	Cinco (5) jornadas al año.													Cinco (5) brigadas al año.	Número	5	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
		Realizar feria informativa para promover los diferentes puntos de atención y canales.	Cuatro (4) jornadas al año.													Cuatro (4) jornadas.	Número	4	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
4.2.4	Medir el desempeño de los puntos de atención de la ventanilla única CAM - Sótano 1 consolidando estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos.	Realizar un cuadro de seguimiento estadístico sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos por módulo.	Tres (3) reportes de seguimiento.													Tres (3) reportes de seguimiento.	Número	3	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
4.2.5	Realizar acciones para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos del Ministerio conforme a los establecido en la NTC 6047 de 2013.	Realizar diagnóstico sobre accesibilidad en los puntos de atención externos y CAM.	Un (1) diagnóstico.													Un (1) diagnóstico.	Número	1	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.


ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO PLANEACION INSTITUCIONAL		SISTEMAS DE GESTION Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC Y MEC)		MEDE01.05.02.18.P01.F27															
PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	22/ene/2019															
DIMENSION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION : 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación				NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PLAN: MAURICE ARMITAGE CADAVIDO - ALCALDE MUNICIPAL															
POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO: 2.2.1. Planeación Institucional				ORGANISMO COORDINADOR DE LA FORMULACION DEL PLAN: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional															
PRODUCTO: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				ORGANISMOS PARTICIPANTES EN LA FORMULACION DEL PLAN: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Gestión Organizacional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental) Departamento Administrativo de Planeación Municipal Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Departamento Administrativo de Control Interno Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno Secretaría de Gobierno (Oficina Asesora de Transparencia - Oficina de Comunicaciones) Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana															
OBJETIVO: Determinar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en la Alcaldía de Santiago de Cali, para la vigencia 2019, integrando los requerimientos y lineamientos establecidos por los Sistemas de Gestión y Control Integrados.																			
ALCANCE: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el cual se definen estrategias, acciones y mecanismos es aplicable a todos los procesos que conforman el Modelo de Operación por Procesos en el marco de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.																			
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Fórmula	Resultado	
4.3 Subcomponente 3: Talento Humano																			
4.3.1	Cualificar el personal encargado de dar trámite a las comunicaciones oficiales presentadas por los ciudadanos.	Gestionar programas de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de competencias y habilidades relacionadas con el servicio al ciudadano.	Tres (3) jornadas.													Jornadas de capacitación y/o sensibilización realizadas.	Número	3	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
4.3.2	Promover el conocimiento y apropiación de los lineamientos de servicio al ciudadano.	Identificar el nivel de conocimiento de los servidores públicos de conceptos relacionados con servicio al ciudadano.	Un (1) informe.													Informe sobre nivel de conocimiento.	Número	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
		Realizar evaluación del conocimiento de los servidores públicos de conceptos relacionados con servicio al ciudadano.	Una (1) actividad.													Actividad realizada.	Número	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
4.3.3	Cualificar el personal encargado de recibir y radicar las comunicaciones oficiales.	Realizar jornadas de inducción al servidor público de los diferentes puntos de atención en los protocolos de atención al ciudadano.	Una (1) jornada.													Una (1) jornada de capacitación realizada.	Número	1	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
4.3.4	Promover el conocimiento y apropiación del proceso atención al usuario.	Realizar capacitación al personal encargado de recibir y radicar las comunicaciones oficiales en el proceso de atención al usuario.	Dos (2) jornadas.													Dos (2) jornadas de capacitación.	Número	2	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
4.3.5	Cualificar el personal encargado de recibir y radicar las comunicaciones oficiales.	Realizar capacitación al personal encargado de recibir y radicar las comunicaciones oficiales en las competencias de los diferentes organismos.	Cuatro (4) jornadas al año.													Cuatro (4) jornadas de capacitación.	Número	4	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
4.4 Subcomponente 4: Normativo y procedimental																			
4.4.1	Divulgar el reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.	Realizar publicación de los lineamientos definidos en el reglamento interno para la gestión de PQRSD a través de diferentes canales.	Cinco (5) publicaciones.													Publicaciones realizadas.	Número	5	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
4.4.2	Elaborar periódicamente informes de PQR para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Publicar informe de seguimiento a las PQRS.	Tres (3) informes.													Informe de seguimiento a PQRS.	Número	3	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
4.4.3	Realizar revisión a las encuestas para medir la percepción del usuario a través de los diferentes canales de atención.	Realizar revisión y ajuste a encuesta para medir la percepción del ciudadano por el canal presencial y virtual.	Una (1) revisión.													Una (1) revisión.	Número	1	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
4.4.4	Brindar los lineamientos necesarios para realizar la recepción de PQRS anónimos.	Revisar la normatividad vigente respecto a la recepción de PQRS anónimos.	Una (1) circular con los lineamientos de PQRS anónimos.													Una (1) circular.	Número	1	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
4.4.5	Publicar informe ejecutivo sobre resultados de la evaluación a los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y estándares de atención de PQRS.	Publicar en la instancia del Departamento Administrativo de Control Interno, el informe ejecutivo sobre resultados de la evaluación a los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y estándares de atención de PQRS.	Dos (2) informes publicados, uno al finalizar el primer semestre de 2019 y otro al finalizar el segundo semestre de 2019.													Enlace en la web de la instancia del Departamento Administrativo de Control Interno con las publicaciones de los informes.	Número	2	Departamento Administrativo de Control Interno.




ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALÍ DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGO Y MECI)		MEDE01.05.02.18.P01.F27							
PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		VERSIÓN	1								
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	22/ene/2019								
DIMENSIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN : 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación				NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PLAN:							
POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: 2.2.1. Planeación Institucional				MAURICE ARMITAGE CADAVID - ALCALDE MUNICIPAL							
PRODUCTO: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				VIGENCIA: 2019							
OBJETIVO: Determinar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en la Alcaldía de Santiago de Cali, para la vigencia 2019, integrando los requerimientos y lineamientos establecidos por los Sistemas de Gestión y Control Integrados.				ORGANISMO COORDINADOR DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional							
ALCANCE: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el cual se definen estrategias, acciones y mecanismos es aplicable a todos los procesos que conforman el Modelo de Operación por Procesos en el marco de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.				ORGANISMOS PARTICIPANTES EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Gestión Organizacional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental) Departamento Administrativo de Planeación Municipal Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Departamento Administrativo de Control Interno Secretaría de Gobierno (Oficina Asesora de Transparencia - Oficina de Comunicaciones) Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana							
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES	PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES FÓRMULA	RESULTADO	RESPONSABLES			
4.5	Subcomponente 6: Relacionamento con el ciudadano.										
4.5.1	Medir la percepción de los usuarios frente a la atención y la satisfacción de los servicios ofrecidos por la entidad a través de los diferentes canales.	Difundir y promover la aplicación de los formatos para medir la percepción de los usuarios atendidos.	Circulares elaboradas.					Circular realizada.	Número	2	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
		Aplicar encuestas para medir la percepción de los usuarios frente a la atención y la satisfacción de los servicios ofrecidos por la entidad a través de los diferentes canales.	Encuestas aplicadas.					Encuestas aplicadas.	número de encuestas registradas / número de encuestas aplicadas.	100	Todos los organismos de la Administración Central.
		Registrar encuestas de percepción de los usuarios frente a la atención y la satisfacción de los servicios ofrecidos por la entidad a través de los diferentes canales en la herramienta de la página web de la entidad.	Tres (3) informes.					Encuestas registradas.			
		Generar informe de atención del usuario.	Tres (3) informes.					Informe percepción frente a la atención del usuario.	Número	3	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
		Generar informe de satisfacción de usuario.	Tres (3) informes por organismo.					Informe percepción frente a la satisfacción del usuario.	Número	3	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
5	QUINTO COMPONENTE: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.										
5.1	Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa.										
5.1.1	Seguimiento y monitoreo a la implementación de la Ley 1712 de 2014 (componente transparencia activa), en el marco de las responsabilidades de cada organismo de la administración municipal, respecto de la publicación de información en el botón de transparencia.	Realizar reunión con todos los organismos para dar a conocer los lineamientos en materia de transparencia activa, con el propósito de cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley 1712 de 2014.	Un (1) reunión.					Acta de reunión.	Número	1	Oficina Asesora de Transparencia.
		Publicar y actualizar la información en el Botón de Transparencia conforme a la responsabilidad de cada organismo, de acuerdo a la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC y conforme a lineamientos de la Oficina Asesora de Transparencia.	100% cumplimiento en el Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC.					Botón de transparencia.	Porcentaje	100%	Todos los organismos de la Administración Central.
		Elaborar informe de seguimiento respecto del cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley 1712 de 2014 referente al componente de transparencia activa.	Dos (2) informes.					Informe de evaluación de resultados.	Número	2	Oficina Asesora de Transparencia.
5.1.2	Seguimiento y monitoreo a la implementación del subcomponente de datos abiertos en el marco del criterio de transparencia, del componente de gobierno abierto de la estrategia de gobierno digital como herramienta de transparencia activa para el acceso a información pública.	Realizar reunión con todos los organismos para dar a conocer los lineamientos en materia de datos abiertos.	Una (1) reunión.					Acta de reunión.	Número	1	Oficina Asesora de Transparencia.
		Elaborar plan de trabajo por cada organismo en el marco de los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora de Transparencia, para la identificación, carga, publicación, difusión y monitoreo de conjuntos de datos abiertos.	Un (1) plan de trabajo por cada organismo.					Plan de trabajo.	Número	1	Todos los organismos de la Administración Central.
		Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de trabajo por cada organismo, sobre la identificación, carga, publicación, difusión y monitoreo de conjuntos de datos abiertos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora de Transparencia.	Un (1) plan de trabajo con seguimiento trimestral.					Plan de trabajo con seguimiento.	Número	1	Todos los organismos de la Administración Central.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEMA SGC Y MEC)												MEDE01.05.02.18.P01.F27						
		PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO												VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	22/enero2019				
DIMENSIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN : 2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación														NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PLAN: MAURICE ARMITAGE CADAVID - ALCALDE MUNICIPAL						
POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: 2.2.1. Planeación Institucional																				
PRODUCTO: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano														VIGENCIA: 2019						
OBJETIVO: Determinar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en la Alcaldía de Santiago de Cali, para la vigencia 2019, integrando los requerimientos y lineamientos establecidos por los Sistemas de Gestión y Control Integrados.														ORGANISMO COORDINADOR DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional						
ALCANCE: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el cual se definen estrategias, acciones y mecanismos es aplicable a todos los procesos que conforman el Modelo de Operación por Procesos en el marco de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.														ORGANISMOS PARTICIPANTES EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Gestión Organizacional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental) Departamento Administrativo de Planeación Municipal Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Departamento Administrativo de Control Interno Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno Secretaría de Gobierno (Oficina Asesora de Transparencia - Oficina de Comunicaciones) Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana						
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS		INDICADORES FÓRMULA      RESULTADO		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
		Elaborar informe de seguimiento de las acciones establecidas en los planes de trabajo de los organismos, para verificar el cumplimiento del avance en apertura de información a través de datos abiertos en el marco del criterio de transparencia y dar cumplimiento a los propósitos de gobierno digital.	Dos (2) informes.														Informe de evaluación de resultados.	Número	3	Oficina Asesora de Transparencia.
		Sensibilizar al equipo antrámites sobre el sello de excelencia.	Una (1) jornada de sensibilización realizada.														Acta de reunión de la jornada.	Número	1	Oficina Asesora de Transparencia.
5.1.3	Revisar la base de datos del SECOP, respecto de la publicación de la contratación de cada uno de los organismos, como una herramienta para la transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	Elaborar informe sobre la publicación de la contratación realizada por los diferentes organismos, teniendo en cuenta la percepción frente a riesgos de corrupción, con el objetivo de generar recomendaciones que sirven de insumo para la implementación de estrategias de transparencia, acceso a información pública sobre contratación y lucha contra la corrupción.	Dos (2) informes.														Informe de evaluación de resultados.	Número	2	Oficina Asesora de Transparencia.
5.1.4	Proponer lineamientos y medidas para disminuir los riesgos de corrupción y fortalecer la cultura de la probidad y transparencia en la Administración Municipal y en las entidades descentralizadas del municipio de Santiago de Cali.	Revisar los mapas de riesgos de corrupción, en relación con las denuncias presentadas por los ciudadanos, con el propósito de realizar recomendaciones frente a la identificación de riesgos más críticos.	Dos (2) informes.														Informe de evaluación de resultados.	Número	2	Oficina Asesora de Transparencia.
5.1.5	Recibir información sobre situaciones o hechos relacionados con la ética pública, la transparencia y la anticorrupción e informar o denunciar ante las instancias de control pertinentes y hacer el seguimiento respectivo.	Elaborar matriz en la cual se lleve a cabo el seguimiento de las denuncias sobre hechos de corrupción recibidos en la Oficina Asesora de Transparencia.	Una (1) matriz.														Matriz de seguimiento.	Número	1	Oficina Asesora de Transparencia.
5.1.6	Diseñar piezas comunicacionales de promoción de cultura de transparencia, legalidad e integridad.	Diseñar piezas comunicacionales de promoción de cultura de transparencia, legalidad e integridad en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.	Seis (6) piezas comunicacionales.														Piezas comunicacionales diseñadas y remitidas a la Oficina de Comunicaciones.	Número	6	Oficina Asesora de Transparencia.
5.1.7	Verificar el cumplimiento de los compromisos suscritos por la Alcaldía de Cali en materia de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción con la Alianza para Gobierno Abierto "AGA" y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República de Colombia.	Elaborar informe de seguimiento a los compromisos suscritos por la Alcaldía de Cali en materia de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción con la Alianza para Gobierno Abierto "AGA" y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República de Colombia.	Dos (2) informes.														Informe de evaluación de resultados.	Número	2	Oficina Asesora de Transparencia.
5.1.8	Establecer un plan de trabajo para la implementación de la política de gobierno digital en el municipio de Santiago de Cali.	Publicar en el portal municipal el plan de trabajo de la política de gobierno digital.	Una (1) publicación del plan de trabajo.														Plan de trabajo publicado.	Número	1	Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5.1.9	Brindar apoyo a los organismos para la generación de información estadística para la planificación y la toma de decisiones.	Brindar asesoría y acompañamiento a los organismos en documentación de procesos de producción de información estadística.	Cinco (5) procesos de producción de información estadística documentados.														Procesos de producción de información estadística documentados.	Número	5	Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
		Implementar el plan de fortalecimiento de registros administrativos.	Diez por ciento (10%) de la implementación del plan de fortalecimiento de registros administrativos.														Plan de fortalecimiento de registros administrativos implementados.	plan de fortalecimiento de registros administrativos implementados / plan de fortalecimiento de registros administrativos formulado.	10%	Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
		Actualizar el inventario de procesos de producción de información estadística.	Inventario de procesos de producción de información estadística actualizado.														Inventario de procesos de producción de información estadística actualizado.	Número	1	Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

*[Handwritten signature and initials]*

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL			SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC Y MECI)												MEDE01.05.02.18.P01.F27				
			PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO												VERSIÓN 1				
															FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 22/ene/2019				
DIMENSIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN : 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación															NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PLAN: MAURICE ARMITAGE CADAVID - ALCALDE MUNICIPAL				
POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: 2.2.1. Planeación Institucional																			
PRODUCTO: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano												VIGENCIA: 2019							
OBJETIVO: Determinar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en la Alcaldía de Santiago de Cali, para la vigencia 2019, integrando los requerimientos y lineamientos establecidos por los Sistemas de Gestión y Control Integrados.															ORGANISMO COORDINADOR DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional				
ALCANCE: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el cual se definen estrategias, acciones y mecanismos es aplicable a todos los procesos que conforman el Modelo de Operación por Procesos en el marco de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.															ORGANISMOS PARTICIPANTES EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Gestión Organizacional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental) Departamento Administrativo de Planeación Municipal Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Departamento Administrativo de Control Interno Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno Secretaría de Gobierno (Oficina Asesora de Transparencia - Oficina de Comunicaciones) Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana				
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	FÓRMULA	RESULTADO		
5.1.10	Regular el intercambio de información estadística en la Alcaldía de Santiago de Cali.	Construir el metadato estandarizado de los procesos de producción de información estadística.	Cinco (5) metadatos estandarizados de los procesos de producción de información estadística.													Metadato estandarizado de los procesos de producción de información estadística.	Número	5	Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
		Actualizar el archivo municipal de datos.	Cinco (5) metadatos incluidos en el archivo municipal de datos actualizado.													Metadatos incluidos en el archivo municipal de datos.	Número	5	Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
5.1.11	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2019.	Mantener actualizado el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las modificaciones solicitadas por los organismos, con el fin de comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de la Administración Central Municipal, para que éstos participen de las adquisiciones que realiza la entidad.	Un (1) plan anual de adquisiciones actualizado.													Plan Anual de Adquisiciones actualizado.	Número	1	Departamento Administrativo de Contratación Pública.
6.2 Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva.																			
5.2.1	Dar lineamientos a los diferentes organismos con el propósito que den cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015.	Elaborar circulares informativas a los diferentes organismos dando lineamientos con el propósito que den cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015.	Tres (3) circulares.													Circulares remitidas.	Número	3	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
		Realizar publicaciones a través de la intranet y/o correos masivos lineamientos para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015.	Tres (3) publicaciones en la intranet.													Publicaciones realizadas.	Número	3	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
6.3 Subcomponente 3: Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información.																			
5.3.1	Actualizar y publicar el registro o inventario de activos de información.	Revisión, análisis y actualización del registro o inventario de activos de información.	Un (1) registro de activos de información actualizado, publicado y divulgado.													Registro de activos de información.	Número	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
		Aprobación y publicación del registro o inventario de activos de información.																	
		Divulgación del registro o inventario de activos de información.																	
5.3.2	Actualizar y publicar el índice de información clasificada y reservada.	Revisión, análisis y actualización del índice de información clasificada y reservada.	Un (1) índice de información clasificada y reservada actualizado, publicado y divulgado.													Índice de información clasificada y reservada.	Número	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
		Aprobación y publicación del índice de información clasificada y reservada.																	
		Divulgación del índice de información clasificada y reservada.																	
5.3.3	Actualizar y publicar el esquema de publicación de información.	Actualizar y difundir el esquema de publicación conforme al artículo 12 de la Ley 1712 de 2014.	Un (1) esquema de información actualizado y publicado.													Registro de publicaciones actualizado.	Número	1	Oficina de Comunicaciones.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEMA SGC y MEC) <b>PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b>		MEDE01.05.02.18.P01.F27 VERSIÓN 1 FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 22/ene/2019															
<b>DIMENSIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN: 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación</b>				<b>NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PLAN:</b> MAURICE ARMITAGE CADAVID - ALCALDE MUNICIPAL															
<b>POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: 2.2.1. Planeación Institucional</b>																			
<b>PRODUCTO:</b> Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano <b>VIGENCIA:</b> 2019																			
<b>OBJETIVO:</b> Determinar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en la Alcaldía de Santiago de Cali, para la vigencia 2019, integrando los requerimientos y lineamientos establecidos por los Sistemas de Gestión y Control Integrados.				<b>ORGANISMO COORDINADOR DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN:</b> Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional															
<b>ALCANCE:</b> El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el cual se definen estrategias, acciones y mecanismos es aplicable a todos los procesos que conforman el Modelo de Operación por Procesos en el marco de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.				<b>ORGANISMOS PARTICIPANTES EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN:</b> Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Gestión Organizacional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental) Departamento Administrativo de Planeación Municipal Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Departamento Administrativo de Control Interno Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno Secretaría de Gobierno (Oficina Asesora de Transparencia - Oficina de Comunicaciones) Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana															
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
5.4	<b>Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad.</b>																		
5.4.1	Actualizar aplicativos expuestos en el portal para que cuenten con criterios de accesibilidad y usabilidad.	Actualizar aplicativos frente a criterios de accesibilidad y usabilidad.	Cinco (5) aplicativos actualizados.													Aplicativos actualizados.	Número	5	Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5.5	<b>Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública.</b>																		
5.5.1	Realizar mesa de trabajo con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental y Oficina Asesora de Transparencia con el objetivo de monitorear el acceso a la información pública, respecto a las solicitudes de acceso a información conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y la Res. 3564 de 2015 de MINTIC.	Mesa de trabajo con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental y Oficina Asesora de Transparencia con el objetivo de monitorear el acceso a la información pública, respecto a las solicitudes de acceso a información conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y la Res. 3564 de 2015 de MINTIC.	Dos (2) reuniones.													Acta de reunión.	Número	2	Oficina Asesora de Transparencia.
5.5.2	Aplicar algunos criterios metodológicos de medición nacional para elaborar una valoración aproximada del nivel de transparencia en la entidad.	Aplicar metodología nacional sobre medición de transparencia en la Alcaldía de Cali, con el objetivo de evaluar aproximadamente el nivel de transparencia activa de la entidad.	Un (1) informe.													Informe de evaluación de resultados.	Número	1	Oficina Asesora de Transparencia.
6	<b>SEXTO COMPONENTE: Iniciativas adicionales.</b>																		
6.1	Socialización de planes, programas y proyectos a los participantes y/o beneficiarios.	Realizar talleres de socialización donde se dé a conocer las metas, actividades, presupuestos y productos entregados.	Una (1) jornada de socialización mínima por organismo.													Acta(s) de socialización.	Proyectos de inversión socializados.	100%	Todos los organismos de la Administración Central.
6.2	Socializar herramientas de Control Social a los participantes de los proyectos de inversión misionales de los organismos.	Cualificación y Acompañamiento en la aplicación de las herramientas de control social a los Participantes y/o beneficiarios del 20% de proyectos de inversión misionales en los organismos	20% de proyectos de inversión de carácter misional con herramientas de control social socializadas.													Informes, actas o registros que evidencien la realización de ejercicios de control social.	Número proyectos de inversión misional por organismo a los cuales la ciudadanía le aplica acciones al control social / N. Proyectos de inversión misional ejecutados por organismo.	20%	Todos Organismos de la Administración Central con proyectos de inversión de carácter misional.
6.3	Realizar investigaciones en el marco del observatorio para la vigilancia de la conducta oficial en temas de gestión pública, prácticas de buen gobierno y conducta del servidor público.	Publicar ejemplares de las dos (2) investigaciones que realiza al año el observatorio para la vigilancia de la conducta oficial.	Dos (2) publicaciones de las investigaciones realizadas.													Publicaciones de las investigaciones realizadas.	Número	2	Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.
6.4	Implementar la ruta de integridad como herramienta para la promoción de la cultura de transparencia, legalidad y lucha contra la corrupción	Realizar cuatro (4) ejercicios de ruta de integridad con los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Santiago de Cali como herramienta para la promoción de la cultura de transparencia, legalidad y lucha contra la corrupción.	Cuatro (4) ejercicios de ruta de integridad.													Ejercicios realizados.	Número	4	Oficina Asesora de Transparencia.
6.5	Implementar la estrategia de transición al contrato digital en la Vigencia 2019 a través del SECOP II.	Desarrollar contratos para la vigencia 2019 a través del SECOP II.	50% de los contratos programados por los organismos para la vigencia 2019 desarrollados a través del SECOP II.													Contrato digital implementado.	número de contratos desarrollados a través del SECOP II / número de contratos programados por los organismos.	0.5	Todos los organismos de la Administración Central.