



SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MCC001.02.03.14.12.P04.F04	
SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	13/04/2015

ENTIDAD: Alcaldía Santiago de Cali	AÑO: 2019
------------------------------------	-----------

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación				Actividades Realizadas	RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/30	12/30			
1	<b>PRIMER COMPONENTE: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.</b>								
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 las necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Una (1) política de administración de riesgos implementada según el numeral 5 de la misma.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional, Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, por medio de la Subdirección de de Gestión Organizacional, como líder de este componente, articuló 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 en conjunto con el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mediante reunión evidenciado según Acta No. Acta No.4137.020.3.34.203 del 02/dic/2019, Objetivo: 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.	
1.1.4	Generar reporte mediante oficio a los organismos sobre los fallos sancionatorios profundos por posibles hechos de corrupción, y realizar reporte por oficio a los organismos que lo solicitan referente a expedientes activos (quejas).	Cuatro (04) reportes de fallos sancionatorios realizados.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.	La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, por medio de del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno Generó reporte mediante oficio trimestral a cada organismo sobre los fallos sancionatorios profundos por el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, donde se evidenciaron las siguientes comunicaciones: No. 201941240100035284 del 05/sep/2019, asunto: Información Sobre Investigaciones y Sanciones Disciplinarias en Contra de Servidores Públicos de la Administración Municipal del 01 de Agosto del 2019 al 31 de Agosto del 2019, al Despacho de Contratación. No. 201941240100038534 del 03/oct/2019, asunto: Información Quejas y Fallos a Funcionarios de la Secretaría de Vivienda y Hábitat Social 2019, a Martha Lucía Barrera Rodríguez. No. 201941240100039644 del 08/oct/2019, asunto: Información Sobre Investigaciones y Sanciones Disciplinarias en Contra de Servidores Públicos de la Administración Central del 01 de Septiembre del 2019 al 30 de Septiembre del 2019, al Despacho de Contratación. No. 201941240100043264 del 21/nov/2019, asunto: Información Fallos a Funcionarios Secretaría Seguridad y Justicia 2019. No. 201941240100043274 del 21/nov/2019, asunto: Información Fallos a Funcionarios Secretaría de Educación Municipal 2019, a Adami Sofía Alba Pereira. No. 201941240100043284 del 21/nov/2019, asunto: Información Fallos a Funcionarios de la Secretaría de Movilidad 2019, al Secretario de Despacho de Movilidad. No. 201941240100043414 del 25/nov/2019, asunto: Información Quejas y Fallos a Funcionarios de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat 2019, a Martha Lucía Barrera Rodríguez	
1.2	<b>SUBCOMPONENTE CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>								
1.2.2	Brindar asistencia técnica para la formulación y actualización del mapa de riesgos aplicando la metodología adoptada por la entidad.	Asistencias técnicas brindadas.	n/a	n/a	n/a	0%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.	La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, por medio de la Subdirección de de Gestión Organizacional, como líder de este componente, no brindó asistencia técnica toda vez que los procesos de la Administración Central no solicitaron acompañamiento para la actualización del mapa de riesgos, aplicando la metodología adoptada por la entidad.	
1.2.4	Dar a conocer los roles y responsabilidades de la política de administración de riesgos y sus líneas de defensa.	Comunicar a los procesos que conforman el MOP los roles y responsabilidades de la política de administración de riesgos y sus líneas de defensa.	n/a	n/a	n/a	0%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.	La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, por medio de la Subdirección de de Gestión Organizacional, como líder de este componente, no informó las responsabilidades de las líneas de defensa a los procesos que conforman el MOP.	

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación		Actividades Realizadas		RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/30	12/30		
1.2.7	Generar cuatro (4) informes correspondientes al seguimiento realizado por parte de los líderes de los procesos.	Un (1) informe de seguimiento realizado.	n/a	n/a	n/a	0%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.	<p>La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, por medio de la Subdirección de Gestión Organizacional, como líder de este componente realizó informe denominado "INFORME CONSOLIDADO DE GESTIÓN DEL RIESGO ADMINISTRACION ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI", correspondiente al seguimiento realizado por parte de los líderes de los procesos, de la entidad al mes de noviembre de 2019, el cual se incluyen los siguientes temas:</p> <p>Reporte trimestral por procesos de octubre de 2019. Análisis de los riesgos de Gestión y Corrupción: La Alcaldía de Santiago de Cali al 30 de octubre de 2019 presenta en sus 38 procesos del MOP un total de 372 riesgos de gestión, de corrupción y seguridad de la información, en el primer trimestre se identificaron 265 riesgos, en el segundo 382, y en el tercer trimestre 372 riesgos.</p> <p>La mayor concentración de riesgos en la entidad se presenta en la zona alta y moderada, con un 42% y 32% respectivamente, indicando la necesidad de continuar tomando las medidas necesarias para reducir, evitar o compartir el riesgo, manteniéndolo identificado y controlado.</p> <p>Se identificó un total de 10 riesgos de gestión materializados, lo cual permite diseñar, revisar y ajustar controles ya sea en el diseño y/o en su ejecución para que sean más efectivos.</p> <p>Sin embargo no dieron cumplimiento con el informe en el mes de diciembre de 2019, como quedó establecido en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la vigencia 2019.</p>
1.3	<b>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.	Mapas de riesgos publicados.	n/a	n/a	n/a	0%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.	<p>La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, por medio de la Subdirección de Gestión Organizacional, como líder de este componente realizó la actualización de los mapas de riesgos en la página web de la Entidad y los publicó en el siguiente link:  <a href="http://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/145700/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2019-un-compromiso-institucional/">http://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/145700/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2019-un-compromiso-institucional/</a></p> <p>Sin embargo el mapa del proceso Gestión Documental, no se encuentra actualizado en su publicación.</p>
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.	Un (1) mapa de riesgos de gestión, corrupción, seguridad y salud en el trabajo, y seguridad de la información.	n/a	n/a	n/a	0%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.	<p>La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, por medio de la Subdirección de Gestión Organizacional, como líder de este componente realizó la actualización de los mapas de riesgos en la página web de la Entidad y los publicó en el siguiente link:  <a href="http://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/145700/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2019-un-compromiso-institucional/">http://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/145700/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2019-un-compromiso-institucional/</a></p> <p>Sin embargo el mapa del proceso Gestión Documental, no se encuentra actualizado en su publicación.</p>
1.4	<b>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.	Cien por ciento (100%) de las sugerencias o inquietudes atendidas.	n/a	n/a	n/a	100%	Todos los procesos de la entidad, cuando aplique.	Ningún proceso de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali recibió solicitudes sobre sugerencias e inquietudes que los actores internos y externos hubiesen presentado, relacionadas con el mapa de riesgos de gestión, corrupción, seguridad y salud en el trabajo, y seguridad de la información.

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/30	12/30		
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.	Un (1) mapa de riesgos de gestión, corrupción, seguridad y salud en el trabajo, y seguridad de la información.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.	<p>La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, por medio de la Subdirección de Gestión Organizacional, como líder de este componente, cuenta con el formato con código MED01.05.02.18.P01.F21 denominado "Mapa de Riesgos por Proceso" - versión 2 - fecha entrada en vigencia 22/ene/2019, la cual refleja el comportamiento de los riesgos de gestión, corrupción, y seguridad de la información, evidenciado mediante la publicación de las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mapa de riesgos de los procesos de la entidad, según publicación del 02/oct/2019 realizada en el siguiente enlace: <a href="http://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/145700/plan-anticorupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2019--un-compromiso-institucional/">http://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/145700/plan-anticorupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2019--un-compromiso-institucional/</a></p> <p>Así mismo realizó la validación de los mapas de riesgos de los procesos de la Entidad evidenciado en los siguientes documentos:</p> <p>Gestión del Turismo: se solicitó con radicado No.20194172010000104 del 10 de enero de 2019, asunto: Remisión de actualización al mapa de riesgos del proceso gestión del turismo, se validó con el radicado 201941370200001014 del 24 de enero de 2019, asunto: respuesta a la solicitud de remisión de actualización al mapa de riesgos del proceso de gestión del turismo.</p> <p>Gestión Documental: Solicitó con radicado No.201941370300000854 del 22 de enero de 2019, asunto: Solicitud de actualización del mapa de riesgos por proceso, se validó con radicado No.201941370200000474 del 28 de enero de 2019, asunto: Respuesta a la solicitud de actualización al mapa de riesgos por procesos.</p> <p>Convivencia y Fortalecimiento Social: Se solicitó por correo y se validó con el Acto No.4137.020.3.34.07 del 23 de enero de 2019, objetivo: Realizar revisión del mapa de riesgos del proceso Convivencia y Fortalecimiento Social vigencia 2019.</p> <p>Gestión de Riesgo de Desastres: Se solicitó por correo y se validó con el Acto No.4137.020.3.34.19 del 30 de enero de 2019, objetivo: Realizar revisión del mapa de riesgos del proceso Gestión del riesgo de desastres vigencia 2019.</p> <p>Paz y Cultura Ciudadana: Se solicitó con comunicación No.201941640100010354 del 15/oct/2019, asunto Solicitud Aprobación del mapa del proceso de Gestión de Paz y Cultura Ciudadana, Asunto: Respuesta a remisión de mapa de riesgos de corrupción del proceso Gestión de Paz y Cultura Ciudadana.</p> <p>Servicio de Vivienda Social: Se solicitó por correo y se validó con el Acto No.4137.020.3.34.17 del 30 de enero de 2019, objetivo: Realizar revisión del mapa de riesgos del proceso Servicio de Vivienda Social vigencia 2019.</p> <p>Gestión del Tránsito y Transporte: Se solicitó por correo y se validó con el Acto No.4137.020.3.34.06 del 23 de enero de 2019, objetivo: Realizar revisión del mapa de riesgos del proceso Gestión del Tránsito y Transporte vigencia 2019.</p> <p>Desarrollo Económico y Competitividad: Solicitó con radicado No.201941847101000003 del 25 de enero de 2019, asunto: Solicitud de modificación del proceso de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, validó con radicado No.201941370200000574 del 29 de enero de 2019, asunto: Respuesta a la solicitud de modificación del mapa de riesgos del proceso Desarrollo Económico y Competitividad.</p>
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.	Mapa de riesgos por proceso monitoreados.	n/a	n/a	n/a	100%	Todos los procesos de la entidad.	Los procesos de la Administración Central Municipal, dieron cumplimiento e implementación a la política de administración de riesgos, mediante mesas de trabajo, en las cuales realizaron monitoreo a la ejecución de las acciones asociadas a los controles y el comportamiento de los mismos establecidos para los riesgos de gestión y corrupción, en un 100%
1.5	<b>SUBCOMPONENTE SEGUIMIENTO</b>							
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.		n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Control Interno.	La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, por medio del Departamento Administrativo de Control Interno generó dentro del Programa Anual de Auditoría vigencia 2019 la Auditoría No. 60 de 2019 de Evaluación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en la cual incluyeron las actividades de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, por lo cual generó el Tercer Informe cuatrimestral de seguimiento al cumplimiento de las actividades del dicho Plan y de evaluación a los mapas de riesgos por proceso elaborados consignado en el formato titulado "Seguimiento a las estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano" correspondiente al periodo de septiembre a diciembre de 2019 y Evaluación a los mapas de riesgos de corrupción por procesos correspondiente al periodo septiembre a diciembre de 2019, para lo cual generó los informes de Evaluación y de seguimiento mediante el desarrollo de la Auditoría No. 60 los cuales fueron enviados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a través de la Subdirección de Gestión Organizacional.
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.		n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Control Interno.	La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, por medio del Departamento Administrativo de Control Interno generó los informes del tercer cuatrimestre de seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de evaluación a los mapas de riesgos por proceso consignado en el formato titulado "Seguimiento a las estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano" correspondiente al periodo de septiembre a diciembre de 2019 y Evaluación a los mapas de riesgos de corrupción por procesos correspondiente al periodo septiembre a diciembre de 2019 los cuales fueron publicados el 15/ene/2020 en la página web de la Entidad, en el link: <a href="http://www.cali.gov.co/ciutempo/publicaciones/147405/infomes-plan-anticorupcion-ano-2019/">http://www.cali.gov.co/ciutempo/publicaciones/147405/infomes-plan-anticorupcion-ano-2019/</a> .
2.	<b>SEGUNDO COMPONENTE: Racionalización de Trámites.</b>							

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación		Actividades Realizadas			RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/30	12/30			
2.2	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).	n/a	n/a	n/a	100%	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.	Los organismos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, que tienen trámites y servicios, documentaron y/o actualizaron (cuando aplicó), los trámites y servicios a su cargo, los cuales remitieron al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental para su revisión y aprobación en un 100%.	
2.2	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, por medio de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, como líder de este componente actualizado y consolidado con la información entregada por los organismos responsables en formato con código MEDE01.05.06.18.F01.FD1 en el cual se relacionan las siguientes columnas: Macroproceso, proceso, subproceso, código procedimiento, productos que ofrecen los ciudadanos o empresa, trámites/servicio, nombre del trámite/servicio, fuente de información (organismo) responsables, número de oficina de solicitud de revisión, fecha del oficina de solicitud, tipo de solicitud (F07), número de oficina de validación de la hoja de vida, fecha de validación del trámite o servicio.	
2.2	Atender las solicitudes de identificación y/o actualización presentadas por los organismos.	Cien por ciento (100%) de las hojas de vida de Trámites y Servicios documentados y/o actualizados (cuando aplique).	n/a	n/a	n/a	100%	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.	Los organismos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali documentaron y/o actualizaron el cien por ciento (100%) de las hojas de vida de los trámites y servicios a su cargo (cuando aplicó).	
2.3	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.	Los organismos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali cuentan con sus procesos y procedimientos revisados y validados por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	
2.3	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).	n/a	n/a	n/a	100%	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.	Los organismos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali cuentan con sus procesos y procedimientos revisados y validados por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	
2.4	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 SUIT - 3.0.	n/a	n/a	n/a	100%	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.	Los organismos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali cuentan con sus trámites y servicios debidamente validados por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, para la revisión y aprobación del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP conforme se evidenció en la plataforma SUIT.	
2.4	Elaborar informe de revisión de la información registrada en el SUIT 3.0 por los organismos.	Tres (3) informes de revisión de la información registrada en el SUIT 3.0	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, por medio de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, como líder de este componente, elaboró informe de revisión de la información registrada en el SUIT 3.0 por los organismos, en la cual se muestra el estado de los trámites validados y publicados en la herramienta SUIT, en el mismo se relacionan los siguientes temas: -Inventario actual de trámites y otros procedimientos administrativos (Servicios) -Registro de trámites y servicio en SUIT 3.0- Índice de Gobierno Abierto. -Creación de Usuario SUIT 3.0 -Creación de formularios en el aplicativo. -Gestión racionalización.	

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/21	04/20	08/20	12/20		
2.5	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	La Administración Central Municipal de Santiago de Cali, por medio de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, como líder de este componente, brindo asesoría y acompañamiento en los temas relacionados con la implementación de la estrategia Anti trámites evidenciado mediante las siguientes actas: No. 4137.030.3.33.003 del 5 febrero de 2019, de la Secretaría de Cultura No. 4147.010.14.12.8 del 01 de abril de 2019 de la Secretaría de vivienda. No. 4137.030.3.33.013 del 28 de febrero de 2019 del Departamento administrativo de Gestión del Medio Ambiente. Asimismo auditado manifiesta que de septiembre a la fecha de la Auditoría in situ los organismos no han solicitado asesoría en relación a este tema.
2.6	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.	n/a	n/a	n/a	0%	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.	El 100% de los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios enviaron las de Fichas Técnicas de Indicadores de Trámites y Servicios a su cargo al Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional para que este organismo realice la medición de los trámites y servicios en términos de eficacia y eficiencia. Sin embargo, la Secretaría de Seguridad y Justicia, para realizar las actividades que dispone este componente, no utilizó el aplicativo Orfeo.
2.6	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	La Administración Central Municipal de Santiago de Cali por medio del Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional realizó informe de seguimiento a indicadores de trámites y Servicios III trimestre de 2019, en el mismo se relacionan las fichas técnicas de indicadores para evaluar la medición de los trámites y servicios en términos de eficacia y eficiencia, entregadas por los organismos, en el mismo se pudo evidenciar que se tiene identificados doscientos sesenta y ocho (268) trámites y servicios, de los cuales se han revisado y validado 264 formatos de ficha técnica de indicadores para un porcentaje del 99%. De igual manera se pudo evidenciar en el mismo documento que el porcentaje de eficacia de los trámites y servicios es del 68% para la entidad.
2.6	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).	n/a	n/a	n/a	100%	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.	Los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios, presentaron Matriz de Priorización de trámites y/o servicios, las cuales fueron enviadas a la Subdirección de Trámites y Servicios y Gestión Documental.
2.6	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	La Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental realizó reporte de priorización de trámites y servicios actualizado y consolidado con la información entregada por los organismos responsables, en matriz con código MEDED1.05.08.18.P02.F01, en la cual se relacionan las siguientes columnas: nombre del proceso, trámite o servicio, nombre del trámite o servicio, nivel, número de oficina de validación de la matriz, fecha de validación.

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	06/30	12/30		
2.7	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios y hayan planteado realizar acciones de racionalización.	El 100% de los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios sobre los cuales plantearon realizar acciones de racionalización, formularon los planes respectivos.
2.9	Realizar monitoreo o seguimiento a las actividades programadas para avance 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.	n/a	n/a	n/a	100%	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.	Los organismos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali realizaron monitoreo y seguimiento a las actividades programadas sobre el avance en la implementación de la estrategia Antitrámites y remitieron lo correspondiente al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
2.9	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios y hayan formulado acciones de racionalización.	El 100% de los organismos de la Administración Central Municipal que formularon acciones de racionalización, realizaron el monitoreo o seguimiento a las actividades programadas en el plan de racionalización y remitieron lo correspondiente al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, con copia al Departamento Administrativo de Control Interno.
2.9	Realizar el seguimiento a los resultados logrados en la implementación de las mejoras a los trámites, servicios, procesos y procedimientos, en los períodos preestablecidos por la norma.	Tres (3) informes de seguimiento o monitoreo al plan de racionalización de trámites y servicios.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Control Interno.	El Departamento Administrativo de Control Interno realizó el tercer informe de seguimiento a los resultados logrados en la implementación de las mejoras a los trámites, servicios, procesos y procedimientos, en los períodos preestablecidos por la norma, en el cual se concluye que, El cumplimiento promedio por cada una de las preguntas que el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT propone para realizar el monitoreo a los trámites y servicios se muestra a continuación, apoyado en los valores o calificaciones de cada pregunta Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite con un 20% Se implementó la mejora del trámite en la entidad con un 35% Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora con un 10% Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios con un 10% El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite con un 15% La entidad cuenta con mecanismos para medir los beneficios generados al usuario en los términos de: reducción de costos, tiempos, documentos, requisitos, aumentos de vigencia y uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, como producto de la mejora del trámite con un 10%
2.10	Aplicar los instrumentos para la interoperabilidad.	Analizar la información de interoperabilidad entregada por los organismos responsables.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	La Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental como líder del componente Racionalización de Trámites, informe denominado "Identificación de espacios de intercambio de información de la entidad: interoperabilidad, en el mismo se relaciona los organismos que enviaron la información a la subdirección de trámites, servicios y Gestión documental, los cuales son: Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Cultura, Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Movilidad, Secretaría de salud Pública, secretaria de Seguridad y Justicia y Secretaría de Vivienda social y Hábitat.
2.11	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	La Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental como líder del componente Racionalización de Trámites, realizó informe de monitoreo de la implementación de la estrategia anti trámites, con la información reportada por cada uno de los organismos, en el mismo se desarrollaron los siguientes temas, fases de la política de racionalización de trámites, indicadores de trámites y servicios, lineamientos, Política del Subproceso, Informes, Grupo antitrámites, conclusiones generales.
2.12	Realizar reuniones bimestrales con el grupo anti trámites para adelantar las actividades de la estrategia anti trámites.	Seis (6) reuniones con el grupo antitrámites para adelantar las actividades de la estrategia antitrámites.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	La Subdirección de Trámites, servicios y Gestión Documental realizó reunión con el grupo antitrámites para adelantar las actividades de la estrategia anti trámites, así mismo evidenció acta No 4137.030.3.33.91 del 30 de octubre de 2019, objetivo: Realizar quinta reunión del Grupo Antitrámite en cumplimiento del Plan Anti Corrupción y de Atención al Ciudadano, en el desarrollo de la misma se abordaron los siguientes temas: plan de racionalización de 2019 y 2020, función de advertencia, formatos metodológicos, resultado de visitas del DAAF y fichas de indicadores.

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación	Actividades Realizadas			RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/30	12/30		
3	<b>TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas,</b>							
3.1	<b>Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible.</b>							
3.1.1	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Oficina de Comunicaciones.	El proceso comunicación pública evidenció documento Excel denominado "Avances tercer componente" en donde muestra la realización o producción de 6047 contenidos noticiosos para la página web con el fin de divulgar temáticas de interés para la comunidad.
3.1.1	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Oficina de Comunicaciones.	El proceso comunicación pública evidenció documento Excel denominado "Avances tercer componente" en donde muestra la realización de 3585 publicaciones con información institucional de programas y proyectos en la cuenta oficial de Facebook de la Alcaldía de Cali
3.1.1	Publicar tweet con información de la gestión institucional en la cuenta de Twitter de la entidad.	Total de tweets al año.	n/a	n/a	n/a	100%	Oficina de Comunicaciones.	El proceso comunicación pública evidenció documento Excel denominado "Avances tercer componente" en donde muestra que publicó 3446 tweets con información de la gestión institucional.

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación	Actividades Realizadas				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/30	12/30			
3.1.1	Publicar información institucional de programas y proyectos en la cuenta oficial de Instagram de la Alcaldía de Cali.	Total de publicaciones al año.	n/a	n/a	n/a	100%	Oficina de Comunicaciones.	El proceso comunicación pública evidencio documento Excel denominado "Avances tercer componente" realizo 3477 publicaciones rotacionadas con programas y proyectos en la cuenta oficial de Instagram de la Alcaldía de Cali.	
3.1.1	Publicar videos de la gestión de la entidad en la cuenta de YouTube.	Total de videos publicados.	n/a	n/a	n/a	100%	Oficina de Comunicaciones.	El proceso comunicación pública evidencio documento Excel denominado "Avances tercer componente" en donde muestra que publico 561 videos en YouTube sobre la gestión de la entidad.	
3.1.2	Realizar la evaluación de las instancias para verificar el cumplimiento de la política editorial.	Total evaluaciones realizadas.	n/a	n/a	n/a	100%	Oficina de Comunicaciones.	El proceso comunicación pública evidencio documento Excel denominado "Avances tercer componente" en donde muestra que realizó 3 evaluaciones de las instancias para verificar el cumplimiento de la política editorial.	
3.1.3	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.	n/a	n/a	n/a	0%	Todos los organismos de la Administración Central.	Los organismos de la de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, Departamento Administrativo de Control Disciplinario, Secretaría de Gestión del Riesgo, Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, Departamento Administrativo de Planeación, Secretaría de Desarrollo Económico, Departamento Administrativo de Gestión Jurídica, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Gobierno, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Departamento Administrativo de Tecnología de Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de Hacienda, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Cultura, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Turismo, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Secretaría de Deporte, Secretaría de Seguridad y Justicia, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales, Unidad Administrativa Especial de Bienes Inmuebles, publicaron en la instancia del organismo el acta de la actividad de diálogo realizada con su respectiva evaluación y análisis.  Sin embargo, no se pudo evidenciar el cumplimiento de la actividad establecida en este componente por parte de la Secretaría de Infraestructura Municipal.  De igual manera El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, realizó la publicación del acta No. 4137.020.3.50.18 del 09/dic/2018 de la actividad de diálogo realizada con su respectiva evaluación y análisis el 27/dic/2018 en el siguiente link: <a href="https://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/148544/rendicion-de-cuentas/">https://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/148544/rendicion-de-cuentas/</a> . Sin embargo no dio cumplimiento a la fecha establecida de los diez días posteriores al evento en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para su publicación.	
3.1.3	Publicar en la instancia del organismo los compromisos adquiridos, como ejercicios de cogestión, resultantes de las actividades de diálogo realizadas, si hay lugar a ellos.	Total de compromisos adquiridos	n/a	n/a	n/a	100%	Todos los organismos de la Administración Central.	El 100 % de los organismos de la Administración Central publicaron en la instancia del organismo los compromisos adquiridos, como ejercicios de cogestión, resultantes de las actividades de diálogo realizadas, cuando hubo lugar a ellos.	

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/30	12/30		
3.2	<b>Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.</b>							
3.2.1	Realizar diálogos entre Alcaldía y comunidad en medios masivos.	Cien por ciento (100%) de diálogos realizados.	n/a	n/a	n/a	100%	Oficina de Comunicaciones.	El proceso comunicación pública evidencio documento Excel denominado "Avances tercer componente" en donde muestra que realizó 665 diálogos entre Alcaldía y comunidad en medios masivos.
3.2.2	Realizar diálogos a través de "Encuentros Somos Alcaldía".	Cien por ciento (100%) de diálogos realizados.	n/a	n/a	n/a	100%	Oficina de Comunicaciones.	El proceso comunicación pública evidencio documento Excel denominado "Avances tercer componente" en donde muestra que realizó 11 diálogos a través de "Encuentros Somos Alcaldía".
3.2.3	Realizar un evento de rendición de cuentas.	Una (1) actividad por Organismo.	n/a	n/a	n/a	100%	Oficina de Comunicaciones	El proceso comunicación pública evidencio documento Excel denominado "Avances tercer componente" en donde muestra que realizó 1 evento de rendición de cuentas
3.2.3	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	n/a	n/a	n/a	0%	Todos los organismos de la Administración Central.	Los organismos de la de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, Departamento Administrativo de Control Disciplinario, Secretaría de Gestión del Riesgo, Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, Departamento Administrativo de Planeación, Secretaría de Desarrollo Económico, Departamento Administrativo de Gestión Jurídica, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Gobierno, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Departamento Administrativo de Tecnología de Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de Hacienda, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Cultura, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Turismo, Secretaría de Vivienda Social y Habitat, Secretaría de Deporte, Secretaría de Seguridad y Justicia, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales, Unidad Administrativa Especial de Bienes Inmuebles, ejecutaron la tercera actividad de dialogo sobre el cumplimiento de las metas establecidas y la explicación de las no cumplidas a través a través del canales virtuales y/o presenciales.  Sin embargo, no se pudo evidenciar el cumplimiento de la actividad establecida en este componente por parte de la Secretaría de Infraestructura Municipal.
3.3	<b>Subcomponente 3: Responsabilizarse de lo acordado y motivar la cultura de rendición y petición de cuentas.</b>							
3.3.1	Publicar en intranet, página web, redes sociales, pantallas institucionales y/o carteleras de la entidad notas relacionadas con rendición de cuentas.	Dos (2) jornadas al año.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a través de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental como líder de la Estrategia de Rendición de Cuentas realizó Publicación en intranet, de la entidad la nota Reconocimiento a los mejores puntajes en la encuesta de Rendición de Cuentas.
3.3.1	Realizar jornadas de sensibilización a los servidores públicos de la entidad.	Dos (2) jornadas al año.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, evidencio la realización de dos (2) jornadas de capacitación a los delegados de Rendición de cuentas de los organismos mediante las siguientes Actas:  No. 4137.030.14.89.29, del 15/nov/2019 Objetivo: Realizar acompañamiento al equipo articulador de la Secretaría de Educación Municipal. No. 4137.030.14.89.30, del 15/nov/2019 Objetivo: Realizar acompañamiento al equipo articulador del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. No. 4137.030.14.89.31, del 18/nov/2019 Objetivo: Realizar acompañamiento al equipo articulador de DATIC. No. 4137.030.14.89.32, del 18/nov/2019 Objetivo: Realizar acompañamiento al equipo articulador del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno. No. 4137.030.14.89.33, del 28/nov/2019 Objetivo: Realizar acompañamiento al equipo articulador de la UAESPM. No. 4137.030.14.89.34, del 28/nov/2019 Objetivo: Realizar acompañamiento al equipo articulador de la Secretaría de Cultura y el DADII. No. 4137.030.14.89.35, del 29/nov/2019 Objetivo: Realizar acompañamiento al equipo articulador del DAGMA, UAEGBS y la Secretaría de Desarrollo Territorial. No. 4137.030.14.89.36, del 29/nov/2019 Objetivo: Realizar acompañamiento al equipo articulador de las Secretarías de Movilidad y Vivienda Social y Habitat.
3.3.1	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.	n/a	n/a	n/a	0%	Todos los organismos de la Administración Central.	Los organismos de la de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, Departamento Administrativo de Control Disciplinario, Secretaría de Gestión del Riesgo, Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, Departamento Administrativo de Planeación, Secretaría de Desarrollo Económico, Departamento Administrativo de Gestión Jurídica, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Gobierno, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Departamento Administrativo de Tecnología de Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de Hacienda, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Cultura, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Turismo, Secretaría de Vivienda Social y Habitat, Secretaría de Deporte, Secretaría de Seguridad y Justicia, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales, Unidad Administrativa Especial de Bienes Inmuebles, realizaron actividades para fomentar la cultura de Rendición de Cuentas al interior de cada organismo en la entidad.  Sin embargo, en la Secretaría de Desarrollo Económico, no se evidenciaron actividades para fomentar la cultura de Rendición de Cuentas al interior del organismo.

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación	Actividades Realizadas			RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/21	04/30	08/30	12/30		
3.3.2	Realizar jornadas de acompañamiento a los equipos articuladores de la entidad.	Acompañamiento al cien por ciento de los organismos.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a través de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, Realizó jornadas de acompañamiento a los equipos articuladores de la entidad, evidenciado en las siguientes Actas: No. 4137.030.14.89.29, del 15/nov/2019 Objetivo: Realizar acompañamiento al equipo articulador de la Secretaría de Educación Municipal. No. 4137.030.14.89.30, del 15/nov/2019 Objetivo: Realizar acompañamiento al equipo articulador del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. No. 4137.030.14.89.31, del 18/nov/2019 Objetivo: Realizar acompañamiento al equipo articulador de DATIC. No. 4137.030.14.89.32, del 18/nov/2019 Objetivo: Realizar acompañamiento al equipo articulador del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno. No. 4137.030.14.89.33, del 28/nov/2019 Objetivo: Realizar acompañamiento al equipo articulador de la UAESPM. No. 4137.030.14.89.34, del 28/nov/2019 Objetivo: Realizar acompañamiento al equipo articulador de la Secretaría de Cultura y el DADN. No. 4137.030.14.89.35, del 29/nov/2019 Objetivo: Realizar acompañamiento al equipo articulador del DAGMA, UAEGBS y la Secretaría de Desarrollo Territorial. No. 4137.030.14.89.36, del 29/nov/2019 Objetivo: Realizar acompañamiento al equipo articulador de las Secretarías de Movilidad y Vivienda Social y Hábitat.
3.3.2	Identificar el nivel de conocimiento de los servidores públicos frente a conceptos relacionados con rendición de cuentas.	Un (1) informe.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a través de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental identificó el nivel de conocimientos de los servidores públicos frente a conceptos relacionados con rendición de cuentas' definida en el Tercer Componente de Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2019, se aplicó un cuestionario con el fin de identificar el nivel de conocimiento de los servidores públicos de la entidad frente a conceptos relacionados con la estrategia. El presente informe socializa los resultados de esta medición, conforme al INFORME NIVEL DE CONOCIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS 2019.
3.3.2	Realizar actividades para exaltar el conocimiento de los servidores públicos de conceptos relacionados con rendición de cuentas	Una (1) actividad.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a través de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, Realizó actividades para exaltar el conocimiento de los servidores públicos de conceptos relacionados con rendición de cuentas, evidenciado según Acta No.4137.030.14.42.70 del 20/nov/2019, objetivo: Realizar jornada de exaltación a los servidores públicos que obtuvieron Puntuación perfecta en el nivel de conocimiento de servicio al ciudadano y rendición de cuentas.
3.3.3	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.	n/a	n/a	n/a	0%	Todos los organismos de la Administración Central.	Los organismos de la de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, Departamento Administrativo de Control Disciplinario, Secretaría de Gestión del Riesgo, Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, Departamento Administrativo de Planeación, Secretaría de Desarrollo Económico, Departamento Administrativo de Gestión Jurídica, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Gobierno, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Departamento Administrativo de Tecnología de Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de Hacienda, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Cultura, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Turismo, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Secretaría de Deporte, Secretaría de Seguridad y Justicia, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales, Unidad Administrativa Especial de Bienes Inmuebles, dieron respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y/o solicitudes presentadas por los participantes en las actividades de diálogo realizadas.  Sin embargo, no se pudo evidenciar el cumplimiento de la actividad establecida en este componente por parte de la Secretaría de Infraestructura Municipal.
3.3.3	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.	n/a	n/a	n/a	0%	Todos los organismos de la Administración Central	Los organismos de la de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, Secretaría de Gobierno, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Departamento Administrativo de Tecnología de Información y las Comunicaciones, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Cultura, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Turismo, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales, Unidad Administrativa Especial de Bienes Inmuebles, evidenciaron los compromisos adquiridos, como ejercicios de co-gestión, resultantes de las actividades de diálogo realizadas, dado que hubo lugar a ellos.  Sin embargo, no se pudo evidenciar el cumplimiento de la actividad establecida en este componente por parte del Departamento Administrativo de Medio Ambiente.
3.4	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional							

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación	Actividades Realizadas			RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/30	12/30		
3.4.1.	Generar acta de la evaluación de las actividades de diálogo realizadas por el organismo.	Un (1) acta por actividad de diálogo realizada.	n/a	n/a	n/a	0%	Todos los organismos de la Administración Central.	Los organismos de la de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, Departamento Administrativo de Control Disciplinario, Secretaría de Gestión del Riesgo, Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, Departamento Administrativo de Planeación, Secretaría de Desarrollo Económico, Departamento Administrativo de Gestión Jurídica, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Gobierno, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Departamento Administrativo de Tecnología de Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de Hacienda, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Cultura, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Turismo, Secretaría de Vivienda Social y Habitat, Secretaría de Deporte, Secretaría de Seguridad y Justicia, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales, Unidad Administrativa Especial de Bienes Inmuebles, Generaron acta de la evaluación de la actividad la cual fue programada para el cuarto (4) trimestre del año 2019.  Sin embargo, no se pudo evidenciar el cumplimiento de la actividad establecida en este componente por parte de la Secretaría de Infraestructura Municipal.
3.4.1.	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.	n/a	n/a	n/a	0%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	Los organismos de la de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, Departamento Administrativo de Control Disciplinario, Secretaría de Gestión del Riesgo, Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, Departamento Administrativo de Planeación, Secretaría de Desarrollo Económico, Departamento Administrativo de Gestión Jurídica, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Gobierno, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Departamento Administrativo de Tecnología de Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de Hacienda, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Cultura, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Turismo, Secretaría de Vivienda Social y Habitat, Secretaría de Deporte, Secretaría de Seguridad y Justicia, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales, Unidad Administrativa Especial de Bienes Inmuebles, remitieron 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 publicaron la misma en su instancia.  Sin embargo, no se pudo evidenciar el cumplimiento de la actividad establecida en este componente por parte de la Secretaría de Infraestructura Municipal.
3.4.2	Generar informes de seguimiento parcial de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad.	Tres (3) informes.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a través de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, Generó el informe de seguimiento parcial de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad, denominado "Avance de las acciones de Rendición de Cuentas Componente 3 – Plan Anticorrupción 2019 Período Febrero Septiembre de 2019, para el tercer trimestre con relación al seguimiento realizado a las acciones planteadas en el cumplimiento de cada uno de los compromisos consignados, el cual se estableció a partir de la información suministrada y evidenciada por cada responsable como se muestra a continuación: Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible, cumplimiento del 122% Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones, cumplimiento del 72% Subcomponente 3: Responsabilizarse de lo acordado y motivar la cultura de rendición y petición de cuentas cumplimiento del 85% Cumplimiento Subcomponente 4: Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional del 68%.
3.4.2	Generar informe de seguimiento y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad.	Un (1) informe.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a través de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, Generó informe de seguimiento y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad del Cuarto trimestre de 2019, denominado "Cumplimiento de las acciones de Rendición de Cuentas Componente 3 – Plan Anticorrupción 2019 Período Febrero Diciembre de 2019" en el cumplimiento de cada uno de los compromisos consignados, el cual se estableció a partir de la información suministrada y evidenciada por cada responsable como se muestra a continuación: Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible, cumplimiento del 188% Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones, cumplimiento del 100% Subcomponente 3: Responsabilizarse de lo acordado y motivar la cultura de rendición y petición de cuentas cumplimiento del 100% Cumplimiento Subcomponente 4: Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional del 101%.
4	<b>CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.</b>							
4.1	<b>Subcomponente 1: Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico.</b>							
4.1.1	Realizar informe de caracterización.	Tres (3) informes de caracterización.	n/a	n/a	n/a	100%	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, a través del proceso de Atención al Usuario realizó Informe titulado: Caracterización de Usuarios y Grupos de Interés, correspondiente al periodo septiembre de 2019, donde se registró la caracterización de 23.195 usuarios que se presentaron a radicar comunicaciones oficiales en la ventanilla única en el sótano del CAM y en las ventanillas únicas de los Centros de Atención Local Integral - CALIs en las comunas: 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21.
4.1.1	Realizar seguimiento a la caracterización del usuario por puntos de atención.	Tres (3) seguimientos a la caracterización del usuario.	n/a	n/a	n/a	100%	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, a través del proceso de Atención al Usuario realizó el seguimiento a la caracterización del usuario por puntos de atención como se evidenció mediante Acta de Reunión No. 4173.010.14.42 sin consecutivo del 29/oct/2019 objetivo: Socializar resultados del proceso Atención al Usuario a los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali, se verificó el seguimiento a la caracterización del usuario por puntos de atención mediante informe trimestral titulado: Informe de Caracterización de Usuarios y Grupos de Interés, correspondiente al mes de septiembre de 2019.
4.1.1	Realizar seguimiento a los indicadores de asertividad, no conformes y tiempos de atención.	Dos (2) jornadas de seguimiento.	n/a	n/a	n/a	100%	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, a través del proceso de Atención al Usuario realizó seguimiento a los indicadores de asertividad, no conformes y tiempos de atención, como se evidenció en el Acta de Reunión No. 4173.010.14.42 sin consecutivo del 12/nov/2019. Objetivo: Realizar seguimiento al indicador de asertividad y reporte de no conformes de octubre de 2019.

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/30	12/30		
4.1.2	Recebir reporte del estado de las PQRSD asignadas a cada uno de los organismos a través del e-mail del directivo de cada organismo	Un (1) reporte mensual por organismo.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, remitió los reportes del estado de las PQRSD, de los organismos a través de correo electrónico a cada uno de los directivos de los organismos, para el cual podemos evidenciar los siguientes organismos: Secretaría de Vivienda y Departamento Administrativo de Gestión Jurídica enviado el septiembre de 2019 Secretaría de paz y cultura ciudadana y la secretaria del Deporte y la recreación, enviado el octubre de 2019 Secretaría de Gobierno y Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, enviado el noviembre de 2019.
4.2	<b>Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención.</b>							
4.2.1	Realizar divulgación de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad a través de los diferentes canales de atención.	Tres (3) actividades.	n/a	100%	100%	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, realizó divulgación de los trámites ofrecidos por la entidad, publicación que se pueden evidenciar por medio de los siguientes link: <a href="https://www.elpais.com.co/economia/aun-hace-fila-en-cali-por-estos-tramites-lea-cuales-diligencias-ahora-son-digitales.html">https://www.elpais.com.co/economia/aun-hace-fila-en-cali-por-estos-tramites-lea-cuales-diligencias-ahora-son-digitales.html</a> <a href="https://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/149968/alcaldia-de-cali-invita-a-conocer-los-tramites-previos-para-ejecutar-proyectos-del-sector-construccion/">https://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/149968/alcaldia-de-cali-invita-a-conocer-los-tramites-previos-para-ejecutar-proyectos-del-sector-construccion/</a>
4.2.2	Generar Informe estadístico de los conceptos que originan las PQRSD presentadas por la ciudadanía.	Tres (3) Informes.	n/a	n/a	n/a	100%	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, a través del Proceso Atención al Usuario, generó Informe estadístico Trámites y Registro Público de PQR a septiembre de 2019, donde se observan los conceptos que originan las PQRSD presentadas por la ciudadanía ante la Administración Central Municipal, registrados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, implementado en cada uno de los organismos, el cual tiene las siguientes columnas: No. radicado, Fecha radicación, Fecha vencimiento, Responsable, Tipo, Asunto, Respuesta y Fecha de respuesta. consta de 887 páginas y se encuentra publicado en el link <a href="http://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/104231/registro_de_petitionen_quejas_reclamos_y_sugerencias/">http://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/104231/registro_de_petitionen_quejas_reclamos_y_sugerencias/</a> .
4.2.3	Realizar foros con temáticas de interés al ciudadano, programados según eventos del periodo.	Cinco (5) foros.	n/a	n/a	n/a	100%	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, realizó dos foros con temáticas de interés al ciudadano, programados en el periodo, el primero realizado con la Secretaría de Turismo y el segundo con la Secretaría de Educación Municipal, realizados el 16/sep/2019 y el 12/nov/2019, los cuales se evidencian en los links: <a href="https://www.facebook.com/ParticipacionCiudadanaCali/videos/26515147742454/">https://www.facebook.com/ParticipacionCiudadanaCali/videos/26515147742454/</a> <a href="https://www.facebook.com/ParticipacionCiudadanaCali/videos/2357728181129910/">https://www.facebook.com/ParticipacionCiudadanaCali/videos/2357728181129910/</a>
4.2.3	Participar en "Ferias Informativas" programadas por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	Cinco (5) jornadas al año.	n/a	n/a	n/a	100%	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, participó en "Ferias Informativas" programadas por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, evidenciado en el Acta No. 4173.010.14.42 sin consecutivo del 27/sep/2019, objetivo: Participar en las "ferias Informativas" programadas por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en la Comuna 12 y el Acta No. 4173.010.14.42 sin consecutivo del 13/sep/2019, objetivo: Participar en las "ferias Informativas" programadas por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en la Comuna 12
4.2.3	Realizar feria informativa para promover los diferentes puntos de atención y canales.	Cuatro (4) jornadas al año.	n/a	n/a	n/a	100%	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Realizó feria Informativa para promover los diferentes puntos de atención y canales, evidenciados en el Acta No. 4173.010.14.42 sin consecutivo del 04/oct/2019, objetivo: Realizar feria Informativa para promover los diferentes puntos y canales de atención en la Comuna 1.
4.2.4	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Realizó un cuadro de seguimiento estadístico sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos por módulo, evidenciado en el Informe emitido por el Publ Turno en el cual se visualiza el Seguimiento a las personas atendidas con reposte servicio por agencia del 01 al 31/oct/2019: Grupo agencia: Alcaldía de Cali, Agencia: oficina Atención, Total Servicio: 7.028 Informe emitido por el Publ Turno en el cual se visualiza el Seguimiento a las personas atendidas con reposte servicio por agencia del 01 al 26/nov/2019: Grupo agencia: Alcaldía de Cali, Agencia: oficina Atención, Total Servicio: 3.298 Informe emitido por el Publ Turno en el cual se visualiza el tiempo de espera por cada funcionario que presta la atención en ventanilla con los siguientes datos: Total servicios, Duración servicios, promedio duración del servicio, Límite del tiempo de duración, Turnos sobre atendidos y porcentaje, del 02 de diciembre.
4.3	<b>Subcomponente 3: Talento Humano.</b>							
4.3.1	Gestionar programas de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de competencias y habilidades relacionadas con el servicio al ciudadano.	Tres (3) jornadas.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, gestionó programas de capacitación y sensibilización citación mediante la Circular No. 4137.030.22.2.020.001184 con radicado No. 201941370300011844 del 11/nov/2019, asunto: "Foro jornada de sensibilización en Servicio al Ciudadano", realizando jornada de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de competencias y habilidades relacionadas con el servicio al ciudadano, jornada que se llevó a cabo el 19 de noviembre de 2019, conforme al Acta 4137.030.14.42.88 del 10/nov/2019 de 2019. Objetivo: Realizar tercera jornada de sensibilización en Servicio al Ciudadano, jornada que se realizó de 08:00 a 04:30 m para el cual asistieron 28 funcionarios. En ambas jornadas los temas preponderantes fueron los siguientes: -El Modelo de servicio al ciudadano. -Objetos, modalidades y reglas generales del derecho de Petición. -Instructivos del sistema documental de Orfeo para la atención a las comunicaciones -Percepción del usuario.

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/30	12/30		
4.3.2	Identificar el nivel de conocimiento de los servidores públicos de conceptos relacionados con servicio al ciudadano.	Un (1) informe	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a través de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, Identificó el nivel de conocimiento de los servidores públicos de conceptos relacionados con servicio al ciudadano, conforme al informe nivel de conocimiento servicio al ciudadano 2019, el cual se llevó a cabo el 19/nov/2019; según Acta No. 4137.030.14.42.59, objetivo: Realizar tercera jornada de sensibilización en Servicio al Ciudadano.
4.3.2	Realizar exaltación del conocimiento de los servidores públicos de conceptos relacionados con servicio al ciudadano.	Una (1) actividad	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a través de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, Realizó exaltación del conocimiento de los servidores públicos de conceptos relacionados con servicio al ciudadano, evidenciado según Acta No.4137.030.14.42.70 del 20/nov/2019, objetivo: Realizar jornada de exaltación a los servidores públicos que obtuvieron Puntuación perfecta en el nivel de conocimiento de servicio al ciudadano y rendición de cuentas.
4.3.4	Realizar capacitación al personal encargado de recibir y radicar las comunicaciones oficiales en el proceso de atención al usuario.	Una (1) jornada.	n/a	n/a	n/a	100%	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Realizó capacitación al personal encargado de recibir y radicar las comunicaciones oficiales en el proceso de atención al usuario de la Subdirección de Tesorería, evidenciado en el Acta No. 4173.010.14.42 sin consecutivo del 17/oct/2019, objetivo: Capacitar al personal de ventanilla reporte boletín de deudores morosos del Estado.
4.3.5	Realizar capacitación al personal encargado de recibir y radicar las comunicaciones oficiales en las competencias de los diferentes organismos	Cuatro (4) jornadas al año	n/a	n/a	n/a	100%	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Realizó capacitación al personal encargado de recibir y radicar las comunicaciones oficiales en las competencias de los diferentes organismos, evidenciado en el Acta 4173.010.14.42 sin consecutivo del 21/nov/2019, objetivo: Capacitar al personal de ventanilla en competencias de la Unidad Especial de Gestión de Bienes y Servicios – UAEGBS.
4.4	<b>Subcomponente 4: Normativo y procedimental.</b>							
4.4.1	Realizar publicación de los lineamientos definidos en el reglamento interno para la gestión de PQRSD a través de diferentes canales.	Cinco (5) publicaciones.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, realizó publicación a través de los espacios físicos en cada uno de los organismos sobre lineamientos para la gestión de las PQRSD, evidenciado mediante circular No. 4137.030.22.2.1020.001206 con radicado No. 201941370300012064 del 29/nov/2019, asunto: Lineamientos establecidos en el reglamento interno para la Gestión de Comunicaciones anónimas, así mismo realizó publicación masiva el 18/sep/2019 denominada, Criterios para la Elaboración de comunicaciones oficiales según paratallazo.
4.4.2	Publicar informe de seguimiento a las PQRSD.	Tres (3) informes	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a través de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, realizó publicación del informe de seguimiento de las PQRSD del mes de julio al mes de septiembre de 2019 a través de la página web de la entidad, como se estableció en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el mes de noviembre de 2019 en el link: <a href="https://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/104231registro-de-peticiones-quejas-reclamos-y-sugerencias/">https://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/104231registro-de-peticiones-quejas-reclamos-y-sugerencias/</a>
4.4.5	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Control Interno.	El Departamento Administrativo de Control Interno, generó el informe ejecutivo sobre los resultados de la evaluación a los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y estándares de atención de PQRS del segundo semestre de 2019, denominado INFORME DE CUMPLIMIENTO AL TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRSD EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI Vigencia 2019, el cual se publicará el 23/ene/2020; dando cumplimiento al Artículo 76 de La Ley 1474 De 2011 el cual establece que en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
4.6	<b>Subcomponente 6: Relaciónamiento con el ciudadano.</b>							

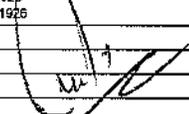
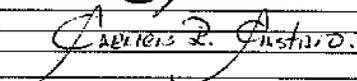
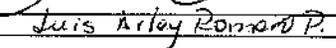
N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación	Actividades Realizadas			RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/30	12/30		
4.5.1	Aplicar encuestas para medir la percepción de los usuarios frente a la atención y/o la satisfacción de los servicios ofrecidos por la entidad a través de los diferentes canales.	Encuestas aplicadas.	n/a	n/a	n/a	100%	Todos los organismos de la Administración Central.	Los organismos de la Administración Central Municipal aplicaron encuestas para medir la percepción de los usuarios frente a la atención y/o la satisfacción de los servicios ofrecidos por la entidad a través de los diferentes canales, evidenciado en el Informe Tercer Trimestre 2019 Percepción del Usuario donde dio a conocer la percepción del usuario frente a la atención recibida al momento de presentar sus solicitudes tanto por el canal presencial, como por el no presencial, informando que durante este periodo se aplicaron 62.410 encuestas para medir la Atención del usuario en el canal presencial, por otro lado, al reconocer la importancia de la aplicación de las encuestas, los organismos han destinado equipos de trabajo para realizar la consolidación y seguimiento de éstas lo que permite ver una mejora en los resultados.
4.5.1	Registrar encuestas de percepción de los usuarios frente a la atención y/o 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.	n/a	n/a	n/a	100%	Todos los organismos de la Administración Central.	Los organismos de la Administración Central Municipal registraron encuestas de percepción de los usuarios frente a la atención y/o 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, en los siguientes links: Link Para el registro de encuestas de Satisfacción: <a href="https://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas-ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php">https://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas-ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php</a> Link Para el registro de encuestas de Atención: <a href="https://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas-ciudadano/view_encuesta_atencion_presencial.php">https://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas-ciudadano/view_encuesta_atencion_presencial.php</a>
4.5.1	Generar informe de atención del usuario.	Tres (3) informes.	n/a	n/a	n/a	100%	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana a través del proceso de Atención al Usuario, generó Informe Tercer Trimestre 2019 Percepción del Usuario donde dio a conocer la percepción del usuario frente a la atención recibida al momento de presentar sus solicitudes tanto por el canal presencial, como por el no presencial, informando que durante este periodo se aplicaron 62.410 encuestas para medir la Atención del usuario en el canal presencial, por otro lado, al reconocer la importancia de la aplicación de las encuestas, los organismos han destinado equipos de trabajo para realizar la consolidación y seguimiento de éstas lo que permite ver una mejora en los resultados. El Informe concluye que, el nivel de percepción con respecto a la atención brindada por el canal presencial es del 91%, que la gestión de trámites y servicios continúan siendo la gestión que más realizan los usuarios en los diferentes puntos de atención seguido de la radicación de PQRS y El nivel de percepción de la atención del usuario por los canales no presenciales representa un 71%, donde no muestra un incremento con respecto al trimestre anterior de 12 puntos porcentuales.
4.5.1	Generar informe de satisfacción de usuario	Tres (3) informes.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, generó informe de seguimiento a la atención de PQR en la administración central municipal de Santiago de Cali al 18 de diciembre de 2019 "en el cual el nivel de satisfacción de los usuarios frente a los trámites y servicios ofrecidos por la entidad es positivo, al evidenciar calificaciones en los rangos Excelente y Bueno con porcentaje equivalente al 96%.
5	<b>QUINTO COMPONENTE: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.</b>							
5.1	<b>Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa.</b>							
5.1.1	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.	n/a	n/a	n/a	0%	Todos los organismos de la Administración Central.	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.  Los organismos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali publican y actualizan la información en el botón de transparencia de acuerdo a la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC y conforme a lineamientos de la Oficina Asesora de Transparencia, los cuales fueron: 1. Departamento Administrativo de Control Disciplinario, Secretaría de Gestión del Riesgo, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Paz y Cultura, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaría de Desarrollo Económico, Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Gobierno, Departamento Administrativo de Contratación, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de Hacienda, Secretaría de Salud, Secretaría de Cultura, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Educación, Secretaría de Vivienda Social y Habitat, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales, Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, Secretaría de Deporte y Secretaría de Seguridad y Justicia.  Sin embargo no se evidenció cumplimiento por parte de la Secretaría de Turismo, con relación al numeral 2.2 del botón de Transparencia denominado Convocatorias.
5.1.1	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Oficina Asesora de Transparencia.	Se evidenció informe denominado cumplimiento publicaciones botón de transparencia 2019, el cual contiene el seguimiento respecto del cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley 1712 de 2014 referente al componente de transparencia activa.  En el mismo se evidenció que se llevaron a cabo 61 actualizaciones en el botón de transparencia hasta el 10 de diciembre de 2019. Las actualizaciones se realizaron en las siguientes categorías (Control, estructura orgánica y talento humano, información de interés, normativa y planeación).

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación	Actividades Realizadas			RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/30	12/30		
5.1.2	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de trabajo por cada organismo, sobre la identificación, cargue, 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.	n/a	n/a	n/a	100%	Todos los organismos de la Administración Central.	Los organismos de la Administración Municipal realizaron seguimiento al plan de trabajo de datos con código MEDE01.07.01.18.P07.F01, sobre la identificación, cargue, publicación, difusión y monitoreo de conjuntos de datos abiertos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora de Transparencia.
5.1.2	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Oficina Asesora de Transparencia.	La Oficina Asesora de Transparencia, es la encargada de velar por la implementación de la Ley 1712 y la apertura de datos en la entidad, ha logrado que la Alcaldía de Cali sea una entidad visible por sus logros en temas de transparencia y datos abiertos ante la comunidad nacional e internacional con su participación en el III Plan de Alianza para el Gobierno Abierto, hace parte del Comité de Alianza para el Gobierno Abierto, comité encargado de hacer seguimiento al III Plan AGA, y ha realizado alianzas estratégicas con entidades públicas del orden nacional y con organizaciones de la comunidad. Asimismo generó matriz de seguimiento de las acciones establecidas en los planes de trabajo de los organismos, donde se verifica el cumplimiento del avance en apertura de información a través de datos abiertos en el marco del criterio de transparencia. Esta matriz consolida en cifras los avances de los organismos de enero a diciembre de 2019, y es insumo del informe final de seguimiento a planes de trabajo de datos abiertos.
5.1.3	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Oficina Asesora de Transparencia.	La Oficina Asesora de Transparencia, elaboró 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, denominado "Informe 5.1.3 plan Anticorrupción al 30 de noviembre de 2019, donde se hace un análisis de los contratos publicados por los organismos en SECOF, informe con fines estadísticos, que sirve como insumo para el cumplimiento de las funciones de la Oficina asesora de Transparencia como lucha contra la corrupción.
5.1.4	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Oficina Asesora de Transparencia.	La Oficina Asesora de Transparencia generó informe de análisis riesgos de corrupción en el marco de las denuncias sobre presuntos hechos de corrupción, recibidas por la Oficina Asesora de Transparencia (período agosto - diciembre), relacionadas de la siguiente manera:  El 70% estuvo relacionado con el tema de contratación, y el 30% restante está relacionado con cantidad de intereses relacionadas con la efectividad de la gestión, respuesta de solicitud de información (presunto incumplimiento por no respuesta) y solicitud incompleta.
6.1.5	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.	Una (1) matriz.	n/a	n/a	n/a	100%	Oficina Asesora de Transparencia.	La Oficina Asesora de Transparencia generó matriz en la cual se lleva a cabo seguimiento de las denuncias sobre presuntos hechos de corrupción recibidas. En la misma se relaciona las siguientes columnas, No, fecha, radicado, denunciante, dirección u organismo, tema objeto de denuncia, remisión por competencia, radicado oficina remisión, respuesta parcial, respuesta final, configura presunto hecho de corrupción, autoridad de control remitida, seguimiento y observación.
5.1.5	Diseñar piezas comunicacionales de promoción de cultura de transparencia, legalidad e integridad.	Seis (6) piezas comunicacionales.	n/a	n/a	n/a	100%	Oficina Asesora de Transparencia.	La Oficina Asesora de Transparencia diseñó piezas comunicacionales de promoción de cultura de transparencia, legalidad e integridad en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, evidenciado de la siguiente manera, así mismo se evidenció envío a la oficina de comunicaciones propuesta por correo institucional el 28 de noviembre de 2019 con el fin de diseñar Banners publicitarios.

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación	Actividades Realizadas			RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/30	12/30		
5.1.7	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	n/a	n/a	n/a	100%	Oficina Asesora de Transparencia.	La oficina Asesora de Transparencia generó informe final tercer plan nacional de Gobierno abierto: Colombia hacia un estado abierto, en el mismo se evidenció consolidación desde el año 2017 hasta el año 2019. En la misma se relacionan 6 actividades a las cuales se les dio cumplimiento en su totalidad. 1. Generar espacio de capacitación de gobierno abierto 2. Identificar temas de interés para la apertura de datos. 3. Realizar seguimiento a la implementación del compromiso. 4. Consolidar plataforma de datos abiertos. 5. Abrir datos priorizados. 6. Realizar de transparencia.
5.1.8	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	El Departamento Administrativo de Planeación Municipal para brindar asesoría y acompañamiento a los organismos en documentación de procesos de producción de información estadística, realizaron Cinco (5) procesos de producción de información estadística documentados como se detalla:  Subsidios de Vivienda Beneficiarios programados de deporte Eficiencia energética Balance fiscal Regulación de tránsito.  Al 19 de Noviembre, las cinco operaciones estadísticas han participado de 10 sesiones del taller de documentación metodológica completaron el documento metodológico al 100%  a) Análisis municipal del Subsidio de Vivienda de Interés Social b) Caracterización de Beneficiarios de los Programas de la Secretaría del Deporte y la Recreación c) Estadística de eficiencia energética de consumo servicios públicos en los escenarios deportivos de alto rendimiento que hacen parte de la Secretaría del Deporte y la Recreación d) Balance Fiscal e) Regulación de tránsito  La información anterior se evidenció en carpeta compartida Drive, denominado Evidencias PAAC – DAPM – Sep - Oct – Nov.
5.1.9	Implementar el plan de fortalecimiento de registros administrativos.	Diez por ciento (10%) de la implementación del plan de fortalecimiento de registros administrativos.	n/a	n/a	n/a	87%	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	El Departamento Administrativo de Planeación Municipal, implementó el plan de fortalecimiento de registros administrativos, para lo cual se han realizado las siguientes actividades:  1. Inventario de Registros Administrativos de la Alcaldía de Cali actualizado con un aporte al plan indicativo de 0.16% 2. 4 Registros administrativos con documento de estructura funcional estandarizado con un aporte al plan indicativo de 0.72% 3. 5 Registros administrativos con Plan de trabajo elaborado con un aporte al plan indicativo de 1.68% 4. Se elaboraron cinco documentos de Diseño de Sistemas y Bases de datos a cinco registros administrativos, con un aporte al plan indicativo de 2.10% 5. Se elaboraron cuatro documentos de estructura funcional para cuatro registros administrativos, con un aporte al plan indicativo de 1.37% 6. 5 Registros administrativos con Plan de trabajo estandarizado con un aporte al plan indicativo de 0.83% 7. 8 Documentos metodológicos de Registros Administrativos consolidados de 2.02%  Las seis acciones anteriores contribuyeron a la implementación del Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos con un 8.88%, lo cual representa un 87% de la meta del 10% para el plan anticorrupción de la vigencia 2019.  La información anterior se evidenció en carpeta compartida Drive, denominado Evidencias PAAC – DAPM – Sep - Oct – Nov.
5.1.9	Actualizar el inventario de procesos de producción de información estadística.	Inventario de procesos de producción de información estadística actualizado.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	El Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Actualizó el inventario de procesos de producción de información estadística para lo cual se realizó el convenio interadministrativo No 4132.010.26.1.588 con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), con el cual se busca Anuar esfuerzos técnicos y/o administrativos para la actualización del Plan Estadístico Territorial, con su inventario de operaciones estadísticas.  Durante los meses de junio y septiembre se realizó el diligenciamiento del formulario de Caracterización de la producción de estadística en la Alcaldía de Santiago de Cali, consolidando un inventario de 87 operaciones estadísticas.  La información anterior se evidenció en carpeta compartida Drive, denominado Evidencias PAAC – DAPM – Sep - Oct – Nov.

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/30	12/30		
5.1.10	Construir el metadato estandarizado de los procesos de producción de información estadística.	Cinco (5) metadatos estandarizados de los procesos de producción de información estadística.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	El Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Construir el metadato estandarizado de los procesos de producción de información estadística.  Se elaboraron 2 metadatos estandarizados de las operaciones estadísticas: 1) Registro de localización y caracterización de las personas con discapacidad y 2) Monitoreo, Vigilancia y control del ruido en la zona urbana de la Ciudad de Santiago de Cali 3) Caracterización de beneficiarios de los programas de la Secretaría del Deporte y la Recreación 4) Encuesta municipal del deporte la recreación y la actividad física de Santiago de Cali 5) Estudio para comparar la construcción de paz en el municipio de Santiago de Cali.  La información anterior se evidenció en carpeta compartida Drive, denominado Evidencias PAAC – DAPM – Sep - Oct – Nov.
5.1.10	Actualizar el archivo municipal de datos.	Cinco (5) metadatos incluidos en el archivo municipal de datos actualizado.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	El Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Actualizó el archivo municipal de datos, realizando las siguientes actividades:  Se completó el proceso de autorización y publicación dos operaciones estadísticas en el AMDA en los siguientes enlaces:  1. Registro de localización y caracterización de las personas con discapacidad <a href="https://planeacion.cali.gov.co/amda/index.php/catalog/85">https://planeacion.cali.gov.co/amda/index.php/catalog/85</a> 2. Monitoreo, Vigilancia y control del ruido en la zona urbana de la Ciudad de Santiago de Cali <a href="https://planeacion.cali.gov.co/amda/index.php/catalog/91">https://planeacion.cali.gov.co/amda/index.php/catalog/91</a> 3. Caracterización de beneficiarios de los programas de la Secretaría del Deporte y la Recreación <a href="https://planeacion.cali.gov.co/amda/index.php/catalog/121">https://planeacion.cali.gov.co/amda/index.php/catalog/121</a> 4. Encuesta municipal del deporte la recreación y la actividad física de Santiago de Cali - Identificación de prácticas deportivas, recreativas y de actividad física de los habitantes de la ciudad de Santiago de Cali <a href="https://planeacion.cali.gov.co/amda/index.php/catalog/120">https://planeacion.cali.gov.co/amda/index.php/catalog/120</a> 5. Estudio para comparar la construcción de paz en el municipio de Santiago de Cali <a href="https://planeacion.cali.gov.co/amda/index.php/catalog/115">https://planeacion.cali.gov.co/amda/index.php/catalog/115</a>  La información anterior se evidenció en carpeta compartida Drive, denominado Evidencias PAAC – DAPM – Sep - Oct – Nov.
5.2	<b>Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva:</b>							
5.2.1	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a través de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, elaboró y envió Circular Informativa No. No. 4137.030.22.2.1020.D01020 con Radicado No. 201941370300010204 del 17 de octubre de 2019, Mediante correo institucional a los diferentes Secretarías y Directores de Despacho dando lineamientos con el propósito que den cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015, asunto: Interesante para IT: Ley 1712 de 2014, atención de solicitudes de acceso a la información.
5.2.1	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.	n/a	n/a	n/a	0%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a través de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, no realizó 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.
5.3	<b>Subcomponente 3: Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información.</b>							
5.3.1	Aprobación y publicación del registro inventario de activos de información.	Un (1) registro de activos de información actualizado, publicado y divulgado.	n/a	n/a	n/a	0%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a través de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, no evidenció la Aprobación y publicación del registro o inventario de activos de información.

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación				RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/30	12/30		
5.3.2	Aprobación y publicación del índice de información clasificada y reservada.	Un (1) índice de información clasificada y reservada actualizado, publicado y divulgado.	n/a	n/a	n/a	0%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a través de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, no evidenció la Aprobación y publicación del índice de información clasificada y reservada.
5.3.3	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Oficina de Comunicaciones.	El proceso de comunicación pública evidenció documento Excel denominado "Avances tercer componente" en donde muestra que Actualizó y difundió el esquema de publicaciones conforme al artículo 12 de la Ley 1712 de 2014.
5.5	<b>Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública.</b>							
5.5.1	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Oficina Asesora de Transparencia.	La oficina Asesora de Transparencia llevó a cabo mesa de trabajo con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, 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.  Así mismo evidenció acta No.4112.040.14.91 del 29 de septiembre de 2019, objetivo: Regular mesa de trabajo sobre monitoreo de acceso a la información pública.
5.5.2	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Oficina Asesora de Transparencia.	La Oficina Asesora de Transparencia, generó informe denominado indicador de transparencia activa vigencia 2019, en la cual aplicó metodología nacional sobre medición de transparencia en la Alcaldía de Cali, en el mismo se pudo evidenciar que la administración municipal se encuentra en un 100% frente a transparencia activa, y un 92% frente a la calidad de la información publicada en el botón de transparencia
6	<b>SEXTO COMPONENTE: Iniciativas adicionales.</b>							
6.1	Realizar talleres de socialización donde se dé a conocer las metas, actividades, presupuestos y productos entregados.	Una (1) jornada de socialización mínima por organismo.	n/a	n/a	n/a	0%	Todos los organismos de la Administración Central.	La Administración Central Municipal realizó talleres de socialización donde se da a conocer las metas, actividades, presupuestos y productos conforme se evidenció en los documentos aportados por los siguientes organismos:  Departamento Administrativo de Gestión Jurídica: Realizó talleres de socialización donde se dio a conocer las metas, actividades, presupuestos y productos entregados, evidenciado en el Acta No. 4121.010.14.12.37 del 28/nov/2019, objetivo: Realizar taller de socialización de metas, actividades, presupuesto y logros del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Piso Administrativo de Gestión Jurídica Pública. Departamento Administrativo de Contratación Pública: Socializó los programas con sus respectivas metas y logros obtenidos, para lo cual evidenció acta No. 4135.010.3.2.45 del 24 de octubre de 2019, Objetivo: Realizar la evaluación de la tercera actividad de rendición de cuentas del Departamento Administrativo de Contratación Pública, así mismo evidenció en el punto 5 del desarrollo de la misma cuadro donde relaciona las siguientes columnas, eje, componente, programa, código de indicador, el indicador, línea de base 2015, meta 2019, período de ejecución. Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente: Generó acta No 4173.020.1455 del 01 de marzo del 2019, Objetivo, Realizar jornada de socialización de listado de proyecto de inversión de los organismos de la entidad a las instancias de participación ciudadana. Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Generó acta No.4134.030.3.2.1 del 28 de agosto de 2019, objetivo: Realizar socialización de los proyectos en ejecución 2019 y los proyectos 2020 generando espacio para el control social y la planificación participativa. Departamento Administrativo de Hacienda: realizó socialización ante la comunidad de las metas, actividades, presupuesto y productos entregados, mediante las diferentes actividades de dialogo realizada por el organismo y evidenciada de la siguiente manera: Actividad de Rendición de Cuentas No. 2. Evidenciado mediante acta No. 4131.010.14.12.22 del 10 de octubre de 2019, objetivo: Desarrollar II jornada de rendición de cuentas presencial y virtual, "ofertas institucionales con recursos de cofinanciación y ejecución 2019"  De igual manera dieron cumplimiento Las siguientes Secretarías: De Salud, de Cultura, Bienestar Social, Educación, Turismo, Vivienda Social y Habitat, como tambien las unidades Administrativas especiales de servicios Públicos Municipales, y de Gestion de Bienes y servicios.  Sin embargo no dieron cumplimiento los siguientes organismos: Secretaria de Deporte y la Secretaria de Movilidad.

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación		Actividades Realizadas		RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/30	12/30		
6.2	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.	n/a	n/a	n/a	0%	Todos Organismos de la Administración Central con proyectos de inversión de carácter misional.	La Administración Central Municipal de Santiago de Cali por medio de los organismos misionales aplican y fomentan herramientas de control social a los Participantes y/o beneficiarios del 20% de proyectos de inversión, evidencio continuación: 1. La Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres puso a disposición de la comunidad la selección de los 10 proyectos de mayor interés para ejercer control social, evidenciado en el Acta No. 4163.001.14.12.67 del 18/sep/2019, objetivo: Realizar taller herramientas de control social y planeación participativa. 2. el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente Se evidenció acta No.4173.020.1455 del 01 de marzo del 2019. Objetivo: del 01 de marzo del 2019. Objetivo. Realizar jornada de socialización de listado de proyecto de inversión de los organismos de la entidad a las instancias de participación ciudadana. 3. La Secretaría del Deporte y la Recreación, realizó mesa de Deporte con los grupos de los siguientes programas: Cuerpo y espíritu sano, Deporte asociado, Deporte comunitario, Canas y ganas, Vive el parque, Deporvida y Carreras y caminatas, en la cual se explicó de la Participación Social de vigilar y fiscalizar la gestión pública con el fin de acompañar el cumplimiento de los fines del Estado, es así como se han promocionado los siguientes mecanismos, evidenciado en el Acta No. 4162.010.3.2.2019 del 30/sep/2019, objetivo: Generar continuidad en la realización de la mesa de deporte institucional con la comunidad, con registro fotográfico. 4. El Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, evidenció en acta No.4134.030.3.2.1 del 28 de agosto del 2019, objetivo: Realizar socialización de los proyectos en ejecución 2019 y los proyectos 2020 generando espacio para el control social y la planificación participativa, así mismo se evidenció matriz de movilización donde se relacionan 6 de 6 proyectos a los cuales se realizó acompañamiento en la aplicación de la herramienta de control social. 5. La Secretaría de Cultura evidenció acta No.4173.406.1.14.14 del 14 de agosto de 2019. Objetivo: Socializar contrato de la secretaria de cultura del proyecto BP 6046306 'Formación artística y cultural a los habitantes de la comuna 6, situado fiscal 2019. 6. La Secretaría de Bienestar social evidenció acta sin No., objetivo capacitar a los representantes de las instancias de participación de la Secretaría de Bienestar Social en el ejercicio del control social. 7. La unidad Administrativa Especial de Servicios Publico evidenció acta No.4182.010.14.12.28 del 09 de septiembre de 2019. Objetivo: Realizar taller sobre control social a la gestión pública a los vocales de control. 8. La Unidad Administrativa Especial de Bienes Inmuebles, Se evidenció a través de presentaciones de la primera y segunda rendición de cuentas realizadas por el organismo donde se socializó ante la comunidad los proyectos de inversión: 1.BP-26000009 "Mejoramiento del espacio físico de la secretaria de Educación del Municipio de Santiago de Cali", BP-22048107 "Fortalecimiento del inventario del espacio público - zonas verdes, del Municipio de Santiago de Cali y el proyecto BP-26000027 "Administración del riesgo en edificaciones de propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali". Sin embargo no dieron cumplimiento a la Secretaría de Infraestructura, la Secretaría de Movilidad y el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
6.3	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.	El Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, realizó dos investigaciones de la Conducta oficial y Gestión Pública con las siguientes denominaciones: Análisis de la preservación del orden interno de la conducta disciplinable del servidor público en la Alcaldía de Cali y Gestión de la Alcaldía de Cali en el crecimiento y fortalecimiento de la red de bibliotecas públicas comunitarias en pro al desarrollo sociocultural de la ciudadanía. Estas investigaciones serán editables y se entregaran a los organismos de la Administración Central Municipal. La publicación se realizó el 12 de diciembre de 2019, en el siguiente link: <a href="https://www.cali.gov.co/disciplinario/publicaciones/115227/publicacionesobservatoriodelagestionpublicomunicipal/">https://www.cali.gov.co/disciplinario/publicaciones/115227/publicacionesobservatoriodelagestionpublicomunicipal/</a>
6.4	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.	n/a	n/a	n/a	100%	Oficina Asesora de Transparencia.	La oficina Oficina Asesora de Transparencia generó el informe No.2 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2019, implementar la ruta de integridad como herramienta para la promoción de la cultura de transparencia legalidad y lucha contra la corrupción, en el mismo se evidencia la aplicación del ejercicio de la ruta de integridad aplicado en los siguientes organismos:  Organismo/Fecha/Cantidad de personas sensibilizadas Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente/16/06/2019/12 Secretaría de Salud/23/05/2019/25 Secretaría de Cultura/ Unidad Administrativa Especial Estudio Takeshima/ Unidad Administrativa Teatro Municipal/29/05/2019/30 Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal/14/08/2019/8 Secretaría de Turismo/28/05/2019/24 Secretaría de Bienestar Social/11/06/2019/14 Jornada sobre ruta de integridad Sec. Infraestructura - Sec. Transparencia/10/06/2019/25 Jornada sobre ruta de integridad ETG - Sec. Transparencia/10/06/2019/25 Jornada sobre ruta de integridad I.E. José Fernando Lloreda/11/06/2019/25
		Cargo:	Director Departamento Administrativo de Control Interno					
		Nombre:	Jaime López Bonilla					
		Firma:						
		Cargo:	Contratista					
		Nombre:	Carmen Rosa Castaño Rubiano					
		Firma:						
		Cargo:	Contratista					
		Nombre:	Luis Arley Romero Pedaza					
		Firma:						
		Cargo:						

Fuente: "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" elaborado por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y el Departamento de la Función Pública

N°	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Publicación	Actividades Realizadas			RESPONSABLES	ANOTACIONES
			01/31	04/30	08/30	12/30		