

		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO										MEDE01.05.02.18.P01.F27							
												VERSIÓN	1						
												FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	22/ene/2019						
DIMENSIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN : 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación											NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PLAN:								
POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: 2.2.1. Planeación Institucional											JORGE IVÁN OSPINA GÓMEZ - ALCALDE MUNICIPAL original firmado								
PRODUCTO: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											VIGENCIA: 2021								
OBJETIVO: Determinar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en la Alcaldía de Santiago de Cali, para la vigencia 2021, integrando los requerimientos y lineamientos establecidos por los Sistemas de Gestión y Control Integrados.											ORGANISMO COORDINADOR DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional								
ALCANCE: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el cual se definen estrategias, acciones y mecanismos es aplicable a todos los procesos que conforman el Modelo de Operación por Procesos en el marco de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.											ORGANISMOS PARTICIPANTES EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Gestión Organizacional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental) Departamento Administrativo de Planeación Municipal Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Departamento Administrativo de Control Interno Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno Secretaría de Gobierno (Oficina Asesora de Transparencia - Oficina de Comunicaciones) Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana								
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
1 Primer Componente: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN																			
1.1 Subcomponente 1: Política de Administración de Riesgos																			
1.1.1	Actualizar la política de administración del riesgo de la entidad	Corresponde a la actualización de la política de administración del riesgo en lo referente a los lineamientos sobre gestión del riesgo de corrupción y fraude	Actualizar (01) política de administración del riesgo de la entidad													Política de administración del riesgo de la entidad actualizada	Número de políticas de administración del riesgo de la entidad actualizada	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.
1.1.2	Evaluar la implementación de la política de administración del riesgo de la entidad	Corresponde a la evaluación de la implementación de la política de administración del riesgo de la entidad con el fin de verificar su cumplimiento y apropiación por cada proceso de la entidad en cuanto a la gestión de riesgos de corrupción	Realizar (01) evaluación de la implementación de la política de administración del riesgo de la entidad													Documento de evaluación de la política de administración del riesgo de la entidad	Número de documentos de evaluación de la política de administración del riesgo de la entidad	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.
1.2 Subcomponente 2: Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción																			
1.2.1	Brindar asistencia técnica a los organismos de la entidad frente a las inquietudes generadas en la identificación de riesgos de corrupción y fraude	Corresponde a la realización de reuniones para capacitar y asesorar en la formulación de riesgos de corrupción y fraude y diseño de controles con los organismos que lo requieran	Atender el 100% de las solicitudes de asistencia técnica sobre mapa de riesgos de corrupción y fraude													Solicitudes de asistencia técnica sobre mapa de riesgos de corrupción y fraude atendidas	Porcentaje de solicitudes de asistencia técnica sobre mapa de riesgos de corrupción y fraude atendidas	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Gestión Organizacional.
1.2.2	Validar la actualización de los mapas de riesgos de corrupción y fraude identificados por los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad.	Corresponde a las respuestas dadas a las solicitudes de validación de la actualización de los mapas de riesgos de corrupción y fraude identificados por los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad, y emitir recomendaciones de mejora frente a los mismos	Atender el 100% de las solicitudes de validación de actualización de mapas de riesgos de corrupción y fraude													Solicitudes de validación de actualización de mapas de riesgos de corrupción y fraude atendidas	Porcentaje de solicitudes de validación de actualización de mapas de riesgos de corrupción y fraude atendidas	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.
1.2.3	Solicitar asesoría técnica al Departamento Administrativo de la Función Pública para la identificación de riesgos de corrupción relacionados con la pandemia COVID-19	Corresponde a la solicitud realizada al Departamento Administrativo de la Función Pública para recibir asesoría en la identificación de riesgos de corrupción en procesos que están aplicando la contratación de emergencia relacionada con la pandemia COVID-19	Solicitar una (1) asesoría en riesgos de corrupción al Departamento Administrativo de la Función Pública													Solicitud de asesoría en riesgos de corrupción al Departamento Administrativo de la Función Pública	Número de solicitudes de asesorías en riesgos de corrupción al Departamento Administrativo de la Función Pública	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional
1.2.4	Identificar los riesgos de corrupción relacionados con la pandemia COVID-19 y establecer los controles para evitar su concreción	Corresponde a la identificación de los riesgos de corrupción y controles para evitar su concreción en los procesos que realizan actividades para atender la emergencia relacionada con la pandemia COVID-19	Identificar los riesgos de corrupción en el 100% de los procesos que realizan actividades para atender la emergencia relacionada con la pandemia COVID-19													Procesos que realizan actividades para atender la emergencia relacionada con la pandemia COVID-19 con riesgos de corrupción identificados	Porcentaje de procesos que realizan actividades para atender la emergencia relacionada con la pandemia COVID-19 con riesgos de corrupción identificados	100%	Todos los procesos que realizan actividades para atender la emergencia relacionada con la pandemia COVID-19

Ji

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
1.3	Subcomponente 3: Consulta y Divulgación																		
1.3.1	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad	Corresponde a la publicación en la página web de la Alcaldía de Santiago de Cali, en el botón de transparencia, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad para consulta de las partes interesadas.	Realizar una (01) publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los treinta y nueve (39) mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad													Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad publicados	Número de publicaciones del PAAC y mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.
1.3.2	Divulgar la política de administración del riesgo en la entidad a todas las partes interesadas	Es la implementación de estrategias de divulgación de la política de administración del riesgo en la entidad a todos los servidores públicos y funcionarios de la Alcaldía de Santiago de Cali y a la ciudadanía caleña.	Realizar tres (03) divulgaciones de la política de administración del riesgo en la entidad a todas las partes interesadas													Política de administración del riesgo en la entidad divulgada	Número de divulgaciones de la política de administración del riesgo en la entidad	3	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.
1.3.3	Publicar los mapas de riesgos de corrupción y fraude actualizados de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad	Corresponde a la publicación de los mapas de riesgos de corrupción y fraude actualizados de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad en la página web de la Alcaldía de Santiago de Cali, botón de transparencia.	Publicar el 100% de los mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad que surtan actualización en la vigencia													Actualizaciones de mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad publicadas	Porcentaje de actualizaciones de mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad publicadas	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.
1.3.4	Publicar el informe de gestión de las herramientas de control que incluye el análisis y los resultados al seguimiento de los mapas de riesgos de corrupción y fraude de la entidad.	Corresponde a la publicación en la página web de la Alcaldía de Santiago de Cali - botón de transparencia, del informe de gestión de las herramientas de control de la entidad que incluye el análisis y los resultados al seguimiento de los mapas de riesgos de corrupción y fraude de la entidad para disposición y consulta de las partes interesadas	Realizar tres (3) publicaciones del informe de gestión de las herramientas de control de la entidad que incluye el análisis y los resultados al seguimiento de los mapas de riesgos de corrupción y fraude de la entidad.													Informe de gestión de las herramientas de control de la entidad que incluye el análisis y los resultados al seguimiento de los mapas de riesgos de corrupción y fraude de la entidad publicado	Número de publicaciones del Informe de gestión de las herramientas de control de la entidad que incluye el análisis y los resultados al seguimiento de los mapas de riesgos de corrupción y fraude de la entidad	3	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.
1.4	Subcomponente 4: Monitoreo y Revisión																		
1.4.1	Realizar monitoreo a los mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad	Consiste en la observación y recolección de información sobre la ejecución de controles y acciones de los mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad con el propósito de que se cumplan los lineamientos brindados y garantizar la efectividad de los controles.	Realizar once (11) monitoreos a los mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad													Mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad monitoreados	Número de monitoreos de Mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad	11	Todos los procesos de la entidad.
1.5	Subcomponente Seguimiento																		
1.5.1	Realizar seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción y fraude de la entidad.	Consiste en realizar seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción y fraude en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad.	Realizar tres (3) seguimientos a los mapas de riesgos de corrupción y fraude en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad.													Mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad con seguimiento realizado	Número de seguimientos realizados a los mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad con seguimiento realizado	3	Todos los procesos de la entidad.
1.5.2	Realizar seguimiento a los planes de tratamiento de materializaciones de riesgos de corrupción y fraude de la entidad.	Consiste en realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de la detección de materialización de riesgos de corrupción y fraude en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad.	Realizar tres (3) seguimientos a los planes de mejoramiento producto de la detección de materialización de riesgos de corrupción y fraude en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad.													Planes de mejoramiento producto de la detección de materialización de riesgos de corrupción y fraude en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad, con seguimiento realizado	Número de seguimientos realizados a los Planes de mejoramiento producto de la detección de materialización de riesgos de corrupción y fraude en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad	3	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional y Departamento Administrativo de Control Interno
2	Segundo Componente: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES																		
2.1	Definir e implementar un plan de racionalización o mejora para trámites y servicios ofrecidos por la Entidad. Según documento Anexo 2. Estrategia Antitrámites 2021 https://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/158588/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2021/	Registrar en SUI el Plan de racionalización de trámites y servicios consolidado según información entregada por los organismos que poseen trámites y/o servicios	Un (1) plan de acción de racionalización de trámites y servicios registrado en SUI													Plan de acción de racionalización de trámites y servicios consolidado.	Número de planes de acción consolidados	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
2.2	Diagnosticar y priorizar los trámites y servicios que debe intervenir la Entidad para su mejora.	Diligenciar módulo gestión de datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUI	Un (1) Módulo gestión de datos de operación de los trámites y otros procedimientos actualizado en el SUI													Módulo gestión de datos de operación de los trámites y otros procedimientos actualizado en el SUI	(Número de trámites y servicios con datos de operación diligenciados / número de trámites y servicios registrados en SUI)*100	100%	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.
		Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos, según información registrada por los organismos que tienen trámites y servicios identificados, a través del módulo gestión de datos de operación del SUI.	Dos (2) reportes de identificación de los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos.														Reportes de identificación de los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos.	Número de reportes generados	2
2.3	Socializar a los ciudadanos las mejoras implementadas en los trámites y servicios de la Entidad	Publicar información sobre las mejoras implementadas en los trámites y servicios racionalizados en el organismo.	Una (1) publicación por trámite racionalizado													Soporte de publicación por trámite racionalizado	(Número de trámites y servicios con publicación de mejora realizada/ Número total de trámites y servicios con acciones de racionalización implementadas)	100%	Organismos que suscriben plan de racionalización 2021
		Divulgar las condiciones de acceso a los trámites y servicios ofrecidos por la entidad a través de medios físicos y virtuales.	Dos (2) publicaciones por organismo responsable de trámites y servicios														Soporte de publicación realizada	Número total de publicaciones	28
3	Tercer Componente: RENDICIÓN DE CUENTAS																		
3.1	Subcomponente 1: Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible																		
3.1.1	Brindar información a la comunidad con respecto a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas en los organismos.	Publicar en canales presenciales y/o virtuales información relacionada con los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas en los organismos.	Dos (2) publicaciones por organismo													Soportes de publicaciones realizadas	Número	52	Todos los organismos
3.1.2	Brindar información a la comunidad con respecto a las gestiones realizadas por los diferentes organismos del municipio Santiago de Cali.	Publicar en canales presenciales y/o virtuales información sobre la gestión realizada para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos del organismo	Dos (2) publicaciones por organismo													Soportes de publicaciones realizadas	Número	52	Todos los organismos
		Publicar en canales presenciales y/o virtuales los aportes de los planes, programas y proyectos de la Entidad, al cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible y la protección de los derechos humanos, dentro del marco de Rendición de Cuentas.	Cuatro (4) publicaciones														Soportes de publicaciones realizadas	Número	4
3.1.3	Ofrecer a los ciudadanos y grupos de valor información previa a las actividades de diálogo como herramienta de control social	Publicar en el calendario de actividades dispuesto en la página web de la Entidad, la programación de las actividades de diálogo del organismo	Dos (2) publicaciones por organismo													Soportes de publicaciones realizadas	Número	52	Todos los organismos
		Publicar en canales presenciales y/o virtuales la información que será divulgada en las actividades de diálogo del organismo	Dos (2) publicaciones por organismo														Soportes de publicaciones realizadas	Número	52
		Publicar contenidos informativos de manera permanente en la página web de la entidad para que la comunidad pueda acceder a la información institucional	Cuatro mil trescientos (4.300) publicaciones en la página web en el año.													Contenidos informativos de interés para la comunidad divulgados.	Número total de publicaciones de contenidos en la página web del Municipio en el año	4.300	Oficina de Comunicaciones.
		Publicar contenidos informativos en la cuenta oficial de Facebook de la Alcaldía de Cali, en especial de los proyectos movilizadores y campañas que adelante la Administración Municipal en beneficio de la comunidad.	Dos mil Cuatrocientas (2.200) publicaciones en Facebook en el año														Publicaciones realizadas en la cuenta oficial de Facebook de la Alcaldía con información sobre programas y proyectos.	Número total de publicaciones en la cuenta oficial de Facebook en el año	2.200

Ja

ca

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO			
3.1.4.	Brindar información permanente a la comunidad sobre las gestiones de gobierno adelantadas por los diferentes organismos del municipio de Santiago de Cali, a fin de facilitar el control social y la participación ciudadana	Publicar tweet con información de los proyectos movilizadores y campañas que adelante la Administración Municipal en beneficio de la comunidad en la cuenta de Twitter de la entidad.	Cinco mil (5.000) tweets en el año														Tweets con información de gestión publicados.	Número total de tweets en el año	5.000	Oficina de Comunicaciones.	
		Publicar información institucional en la cuenta oficial de Instagram de la Alcaldía de Cali en especial de los proyectos movilizadores y campañas que adelante la Administración Municipal en beneficio de la comunidad	Setecientos (700) publicaciones en Instagram en el año.															Publicaciones en Instagram con información institucional realizadas.	Número total de publicaciones en la cuenta oficial de Instagram en el año	700	Oficina de Comunicaciones.
		Publicar videos de la gestión de la entidad en la cuenta de YouTube en especial de los proyectos movilizadores y campañas que adelante la Administración Municipal en beneficio de la comunidad	Cuatrocientos (400) videos publicados en YouTube en el año															Videos de la gestión de la entidad en la cuenta de YouTube publicados	Número total de videos publicados en la cuenta de YouTube en el año.	400	Oficina de Comunicaciones.
3.1.5	Garantizar la publicación oportuna de la información institucional en el portal web de la entidad de cara al ciudadano	Verificar la publicación de información institucional en el portal de acuerdo al componente de información de la estrategia de Gobierno Digital y a los parámetros definidos en la Política Editorial del portal web	Dos (2) evaluaciones realizadas.														Evaluaciones de verificación de cumplimiento de la política editorial realizadas.	Número de evaluaciones realizadas.	2	Oficina de Comunicaciones.	
3.2	Subcomponente 2: Diálogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones																				
3.2.1	Dar a conocer los resultados de la gestión de la entidad a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control.	Realizar evento de rendición de cuentas del Alcalde y su gabinete en el que se desarrollarán los temas definidos por la comunidad mediante consulta ciudadana	Un (1) evento														Acta evento de rendición de cuentas alcalde	Número total de eventos de rendición de cuentas realizados	1	Oficina de Comunicaciones.	
		Establecer y ejecutar la primera actividad de diálogo específico con enfoque diferencial, a través de canales presenciales y/o virtuales.	Una (1) actividad por Organismo															Acta del diálogo realizado por organismo	Número total de actividades de dialogo realizadas	26	Todos los organismos
		Establecer y ejecutar la segunda 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.															Acta del diálogo realizado por organismo	Número total de actividades de dialogo realizadas	26	Todos los organismos
3.3	Subcomponente 3: Responsabilizarse de lo Acordado y Motivar la Cultura de Rendición y Petición de Cuentas																				
3.3.1	Fomentar la cultura de rendición de cuentas como un proceso permanente en la entidad.	Publicar a través de medio físico y/o virtual notas relacionadas con rendición de cuentas para promover el control social	Cuatro (4) publicaciones.														Soporte publicaciones realizadas.	Número total de publicaciones realizadas	4	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	
		Realizar actividades para fomentar la cultura de petición de Cuentas por los grupos de valor de cada organismo (publicaciones, correos masivos, entre otros)	Dos (2) actividades por organismo															Soporte de actividades de fomento de la cultura de petición de cuentas.	Número total de actividades	52	Todos los organismos
3.3.2	Brindar información a la comunidad con respecto a los resultados de las actividades de diálogo realizadas por los diferentes organismos del municipio Santiago de Cali.	Publicar en la instancia del organismo el acta de la actividad de diálogo previamente validada en su contenido por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, máximo diez días hábiles después de la realización del evento	Dos (2) actas publicadas en página web por organismo														Actas de las diferentes actividades de dialogo por cada uno de los organismos publicadas en la página web	Número total de actas levantadas y publicadas	52	Todos los organismos	
		Si en la actividad de rendición de cuentas no se resolvieron la totalidad de las preguntas presentadas por los ciudadanos, generar respuesta en máximo quince días hábiles y publicarlas como anexo del acta del evento	Cien por ciento (100%) de PQRDS respondidas.															Respuestas de PQRDS generadas en actividades de rendición de cuentas evidenciadas.	(Número total de respuestas evidenciadas/número total de Preguntas realizadas)*100	100%	Todos los organismos
		Generar y publicar informe consolidado de los compromisos adquiridos por los organismos en sus actividades de diálogo con los grupos de valor	Dos (2) informes															Informes consolidados de compromisos adquiridos	Número total de informes	2	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

Jm

01

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO			
4	Cuarto Componente: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO																				
4.1	Subcomponente 1: Estructura Administrativa y Dirección Estratégico																				
4.1.1	Implementar la figura "Defensor del ciudadano" para fortalecer la calidad de los servicios ofrecidos por la Entidad	Establecer el acto administrativo que faculta la figura de "Defensor del ciudadano"	Un (1) acto administrativo														Acto administrativo	Número total de actos administrativos	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	
		Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento y acciones formuladas por los organismos de la Entidad para la mejora de los servicios ofrecidos.	Dos (2) mesas de trabajo															Actas de reunión realizadas	Número total de actas	2	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
4.2	Subcomponente 2: Fortalecimiento de los Canales de Atención																				
4.2.1	Fortalecer canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.	Divulgar las condiciones de acceso a los bienes y servicios ofrecidos por la entidad a través de medios físicos y virtuales.	Nueve (9) actividades de divulgación al año.														Soporte de las publicaciones realizadas	Número total de publicaciones	9	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	
		Actualizar y divulgar portafolio de servicios de la Entidad	Un (1) portafolio de servicios actualizado y publicado															Soporte de la publicación realizada	Número total de publicaciones	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
4.2.2	Aplicar ejercicio de evaluación y diagnóstico frente a la calidad de los servicios que ofrece la Entidad	Aplicar herramienta diseñada para que los ciudadanos evalúen la calidad de los servicios que ofrece la Entidad	Una (1) herramienta aplicada														Registros de la herramienta aplicada a los ciudadanos	Número total de publicaciones	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	
		Elaborar y publicar informe diagnóstico sobre la calidad de los servicios que ofrece la Entidad	Un (1) informe publicado															Soporte de la publicación realizada			
4.2.3	Promover canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar la cobertura.	Realizar foros con temáticas de interés al ciudadano a través de Facebook live programados de acuerdo a la oferta institucional.	Cinco (5) foros.														Cinco (5) foros de atención al ciudadano.	Número total de foros de temáticas de interés al ciudadano realizados	5	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	
		Participar en la estrategia "diálogos Ciudadanos" presenciales o virtuales programadas por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana para promover los canales de atención.	Cinco (5) jornadas al año.															Cinco (5) jornadas realizadas.	Número total de jornadas realizadas	5	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
		Realizar feria Informativa para promover los diferentes puntos de atención y canales.	Cuatro (4) jornadas al año.															Cuatro (4) jornadas realizadas	Número total de jornadas realizadas	4	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
4.2.4	Sensibilizar en los protocolos de atención en los diferentes puntos y canales habilitados de atención, que garanticen una adecuada prestación del servicio.	Realizar jornadas de sensibilización en protocolos de atención al usuario.	Dos (2) Jornadas al año.														Dos (2) Actas de jornadas de sensibilización.	Número total de Actas de jornadas de sensibilización.	2	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	
4.2.5	Promover la interacción de los ciudadanos con la entidad a través de los buzones de sugerencias.	Divulgar el uso adecuado del buzón de sugerencias en los diferentes puntos de atención.	Una (1) circular al año.														Una (1) circular elaborada	Número total de circulares elaboradas	1	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	
4.2.6	Actualizar el manual del proceso que incluya protocolos de atención para las diferentes tipos de población en situación de discapacidad y atención preferencial.	Actualizar el manual del proceso de atención al usuario que garantice el uso adecuado de los protocolos de atención y atención preferencial a través de los diferentes canales que dispone la entidad.	Tres (3) mesas de trabajo para realizar actualización.														Tres (3) Actas de mesas de trabajo elaboradas.	Numero total de Actas elaboradas.	3	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	
		Divulgar a todos los organismo el manual de atención al usuario actualizado.	Una (1) circular al año Una (1) publicación en la página web.															Una (1) circular elaborada Un (1) Link publicación página web	Número total de actividades de divulgación.	1	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
4.2.7	Garantizar accesibilidad al formulario de radicación de PQRS en la página WEB de la Alcaldía	Creación y divulgación del botón de PQRS en la pagina web de la alcaldía.	Una (1) mesa de trabajo para la creación del botón de radicación y Una(1) divulgación a la comunidad por los medios de difusión.														Una (1) Acta elaborada	Número total de Actas elaboradas	1	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	

Ja

Cy

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
4.2.8	Mejorar la accesibilidad y la atención incluyente en los puntos de atención presencial	Fortalecer la accesibilidad a los espacios físicos de los puntos de radicación de comunicaciones que garanticen la accesibilidad conforme a los establecido en la NTC 6047 de 2013.	Generar plan de trabajo que priorice el Autodiagnóstico de la NTC 6047 de 2013, efectúa ajustes razonables para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido													Un (1) plan de trabajo que priorice las mejoras en los espacios físicos de acuerdo con los puntos de atención más visitados por los usuarios a	Una (1) Acta que involucre análisis del Autodiagnóstico y priorice la formulación del plan de trabajo	1	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
4.2.9		Garantizar la Atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor	Veinticuatro (24) puntos con sistema de Turno automático o manual														Veinticuatro (24) puntos habilitados con sistema de Turno automático o manual	16 Puntos Atención (CAL) 7 Puntos Atención (Ventanilla Externa) 1 Punto Atención (Sótano 1 CAM)	24
4.2.10	Realizar Tutorial que incluya el paso a paso para que todo Usuario realice una correcta Radicación de las PQRSD a través de la Ventanilla Única Virtual de la Página Web de la Alcaldía	Facilitar la Radicación PQRSD a través de la Ventanilla única Virtual, generando tutorial en la página web, disponible para todos los usuarios	Un (1) Tutorial Habilitado para Radicación Virtual													Un (1) Tutorial Habilitado de Radicación Virtual	Un (1) Enlace del Tutorial Virtual Habilitado	1	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
4.2.11	Realizar verificación y chequeo del botón de consulta el estado de su solicitud para garantizar que el ciudadano pueda consultar correctamente su PQRSD	Realizar seguimiento y verificación al botón de Consulta del Estado de Solicitud, para garantizar que este funcionando correctamente	Dos (2) Verificaciones al Botón de Consulta del Estado de Solicitud													Dos (2) Informes de Verificación del Botón de Consulta del Estado de Solicitud	Dos (2) Verificaciones en el Año de consulte estado de su solicitud Link: https://www.cali.gov.co/participacion/publicaciones/46368/consulte_el_estado_de_su_solicitud/	2	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
4.3	Subcomponente 3: Talento Humano																		
4.3.1	Cualificar el personal encargado de dar trámite a las comunicaciones oficiales presentadas por los ciudadanos.	Gestionar programas de sensibilización para el fortalecimiento de competencias y habilidades relacionadas con el servicio al ciudadano.	Dos (2) jornadas al año.													Actas de jornadas de sensibilización para fortalecimiento de competencias y habilidades relacionadas con el servicio al ciudadano.	Número total de actas	2	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
4.3.2	Añanzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos de la entidad	Realizar sensibilización frente a los protocolos de atención, manual del proceso, a los servidores públicos encargados de recibir, radicar y direccionar las comunicaciones oficiales	Una (1) jornada al año.													Una (1) Acta de jornada de jornada de sensibilización elaborada.	Número total de actas de jornadas de sensibilización personal del proceso de atención al usuario y protocolos de atención realizada.	1	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
		Cualificar al personal encargado de recibir y radicar las comunicaciones oficiales en las competencias, trámites y servicios de los diferentes organismos, para mejorar la atención al usuario y correcto direccionamiento de las comunicaciones.	Cuatro (4) jornadas al año.														Cuatro (4) Actas de jornadas de cualificación al personal encargado de recibir y radicar las comunicaciones oficiales en las competencias de los diferentes organismos. .	Número total de actas de jornadas de cualificación al personal encargado de recibir y radicar las comunicaciones oficiales en las competencias de los diferentes organismos, realizadas.	4
4.4	Subcomponente 4: Normativo y Procedimental																		
4.4.1	Elaborar periódicamente informes de PQRD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Publicar informe de seguimiento a las PQRSD.	Tres (3) informes.													Informe de seguimiento a PQRSD elaborado	Número total de informes de seguimiento a PQRSD.	3	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
4.4.2	Implementar estrategia de Lenguaje Claro	Aplicar laboratorios de simplicidad al formato de encuesta de satisfacción por respuestas a PQRDS y de trámites y servicios	Un (1) formato de encuesta de satisfacción diseñado en lenguaje claro													Formato de encuesta de satisfacción diseñado en lenguaje claro	Número total de encuestas diseñadas en lenguaje claro	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
		Aplicar laboratorios de simplicidad al formulario de Radicación de PQRDS en línea	Un (1) formulario de radicación en línea diseñado en lenguaje claro													Formulario de radicación en línea diseñado en lenguaje claro	Número total de formularios para radicación en línea diseñado en lenguaje claro	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
		Realizar laboratorios de simplicidad para mejorar la redacción de las respuestas de los organismos misionales a sus grupos de valor	Dos (2) laboratorios de simplicidad por organismo misional														Acta del laboratorio de simplicidad	Número total de actas	2
4.4.3	Implementar estrategia para mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos	Establecer acciones y los responsables de su ejecución para subsanar las debilidades evidenciadas en la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos	Un (1) plan de trabajo con las acciones definidas para subsanar las debilidades evidenciadas.													Plan de trabajo	Número total de plan de trabajo	1	Todos los organismos

J

9

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO			
		Realizar seguimiento a la implementación de la Estrategia para mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos.	Dos (2) reportes de seguimiento a la implementación de la estrategia														Reporte de seguimiento a la estrategia	Número total de seguimientos	2	Todos los organismos	
4.5	Subcomponente 5: Relacionamiento con el Ciudadano																				
4.5.1	Medir la percepción de los usuarios frente a la atención y la satisfacción de los servicios ofrecidos por la entidad a través de los diferentes canales.	Promover a través de canales virtuales y/o presenciales el diligenciamiento de los formatos para medir la percepción de la atención y la satisfacción de los usuarios	Dos (2) publicaciones para promover las encuestas de atención Dos (2) publicaciones para promover las encuestas de satisfacción														Soporte de las publicaciones realizadas	Número total de publicaciones realizadas	4	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	
		Generar informe de Percepción frente a la atención del usuario por los diferentes canales	Tres (3) informes.															Tres(3) Informes de percepción frente a la atención del usuario.	Número total de informes de percepción de atención al usuario, elaborados.	3	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
		Generar informe de satisfacción del usuario.	Tres (3) informes.															Informe percepción frente a la satisfacción del usuario.	Número total de informes de satisfacción del usuario, elaborados.	3	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
4.5.2	Realizar caracterización de usuarios	Realizar la Caracterización de usuarios en el tiempo de espera de los usuarios que lleguen a la oficina de atención al ciudadano.	Dos (2) jornadas de Caracterización														Dos (2) actas de actividades realizadas	Número total de actas de jornadas de caracterización realizadas.	2	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	
6	Quinto Componente: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN																				
5.1	Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa																				
5.1.1	Realizar el seguimiento y monitoreo a la implementación de la Ley 1712 de 2014 (componente transparencia activa), en el marco de las responsabilidades de cada organismo de la administración central, respecto de la publicación de información en el botón de transparencia.	Publicar y actualizar la información en el Botón de Transparencia conforme a la responsabilidad de cada organismo, de acuerdo a la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC y conforme a lineamientos de la Oficina Asesora de Transparencia.	100% cumplimiento en el Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC.														Enlace de transparencia de la página web de la Alcaldía actualizado.	Porcentaje	100%	Todos los organismos de la Administración Central.	
5.1.2	Publicar información en formatos que garanticen su uso y reutilización.	Información publicada en el botón de transparencia que cumpla con los criterios establecidos en la Ley 1712 de 2014 de facilitación, a través de formatos en la posible abiertos, que permitan su uso y reutilización.	100% de información publicada en el botón de transparencia en formatos que permitan su uso y utilización.														Enlace de transparencia de la página web de la Alcaldía con información publicada en formatos que permitan su uso y reutilización.	Porcentaje	100%	Todos los organismos de la Administración Central.	
5.1.3	Publicar conjuntos de datos en el portal de datos abiertos "datos.cali.gov.co" con el propósito de garantizar el acceso a información pública y promover la apertura de información con valor público.	Publicar conjuntos de datos que generen valor público en el portal de datos abiertos "datos.cali.gov.co", de conformidad con las metas establecidas en el plan de trabajo de cada organismo y los lineamientos y criterios de calidad establecidos por la Oficina Asesora de Transparencia.	100% cumplimiento de metas de apertura de información contenida en los planes de trabajo de cada organismo.														Conjuntos de datos publicados en el portal "datos.cali.gov.co".	Porcentaje	100%	Todos los organismos de la Administración Central.	
5.1.4	Fortalecer el componente de transparencia activa de la política de transparencia y acceso a información pública de la entidad transparentando información de los principales proyectos movilizadores del Plan de Desarrollo "Cali Unida por la Vida" en el botón de transparencia.	Publicar información de los proyectos movilizadores priorizados del Plan de Desarrollo "Cali Unida por la Vida" en el botón de transparencia del portal web.	100% de información sobre la ejecución de tres (3) proyectos movilizadores del Plan de Desarrollo en el enlace de transparencia.														Información sobre tres (3) proyectos movilizadores publicada en el enlace de transparencia del portal web.	Porcentaje	100%	Oficina Asesora de Transparencia	
5.1.5	Fortalecer el componente de transparencia activa de la política de transparencia y acceso a información pública de la entidad, transparentando información de calidad, que genere valor público, promueva la transparencia en la gestión, el ejercicio del control social.	Publicar en el botón de transparencia de la página web las declaraciones juramentadas de bienes y rentas y los conflictos de intereses del Alcalde, Secretarios, Directores, Subsecretarios y Subdirectores.	100% de declaraciones juramentadas de bienes y rentas y conflictos de interés del Alcalde, Secretarios, Directores, Subsecretarios y Subdirectores publicada en el enlace de transparencia del portal web.														Declaraciones juramentadas de bienes y rentas y conflictos de interés del Alcalde, Secretarios, Directores, Subsecretarios y Subdirectores publicada en el enlace de transparencia del portal web.	Porcentaje	100%	Oficina Asesora de Transparencia/ Oficina de Comunicaciones	
5.1.6	Diseñar e implementar una estrategia de divulgación del botón de transparencia y acceso a la información pública dirigida a la ciudadanía.	Diseñar e implementar una estrategia de comunicación con el propósito de divulgar el enlace de transparencia del portal web tanto entre ciudadanos como en servidores públicos y contratistas de la entidad.	Una (1) estrategia de comunicación en relación con la divulgación del enlace de transparencia del portal web.														Estrategia diseñada e implementada.	Número	1	Oficina Asesora de Transparencia/ Oficina de Comunicaciones	

Cy

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
5.1.7	Actualizar la encuesta de satisfacción sobre transparencia y acceso a la información que actualmente reposa en el botón de transparencia para garantizar una mayor retroalimentación de parte de la ciudadanía.	Actualizar la encuesta de satisfacción sobre transparencia y acceso a la información para que nos permita obtener información mas detallada sobre los aspectos a mejorar a fin de garantizar el derecho al acceso de la información en la ciudadanía.	Encuesta actualizada y publicada.														Encuesta publicada.	Número de encuestas actualizadas	1	Oficina Asesora de transparencia
5.1.8	Desarrollar una campaña comunicativa para incentivar por parte de servidores públicos y ciudadanos la denuncia sobre presuntos hechos de corrupción a través del canal de recepción y trámite dispuesto para tal fin por la Administración Central, como una herramienta para la prevención de la corrupción.	Diseñar e implementar una estrategia de comunicación con el propósito de divulgar el canal de denuncias sobre hechos de corrupción tanto para ciudadanos como para servidores públicos y contratistas.	Una (1) estrategia de comunicación y divulgación del canal de denuncias sobre presuntos hechos de corrupción.														Estrategia diseñada e implementada.	Número	1	Oficina Asesora de Transparencia/ Oficina de Comunicaciones
5.1.9	Promover la cultura de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción en el marco de estrategias de interlocución con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica.	Hacer seguimiento al pacto establecido con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica con compromisos específicos para la promoción de la cultura de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción.	Informe de seguimiento de los compromisos adquiridos en el pacto por transparencia con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, publicado en el portal web														Informe de seguimiento.	Número	2	Oficina Asesora de transparencia
5.1.10	Consolidar el gobierno abierto desde su dimensión relacional como estrategia para la incidencia de la ciudadanía en la gestión de lo publico, en el marco del compromiso específico de la Alcaldía Distrital en el IV Plan de Acción Nacional de Estado Abierto en Colombia.	Hacer seguimiento a los compromisos establecidos por la Alcaldía de Cali en el IV Plan de Acción Nacional de Estado Abierto.	Informe de seguimiento de los compromisos adquiridos por la Alcaldía de Cali en el IV Plan de Acción Nacional de Estado Abierto, publicado en el portal web.														Informe de seguimiento.	Número	2	Oficina Asesora de transparencia
5.1.11	Consultar proyectos normativos con la ciudadanía.	El organismo encargado de la proyección y elaboración del proyecto de decreto, realizará la publicación en la página oficial de la Alcaldía Distrital, para luego evaluar las opiniones, sugerencias o propuestas de la ciudadanía, con la finalidad de revisar la procedencia o no de las mismas.	100% de los proyectos normativos de carácter regulatorio sometidos a consulta de la ciudadanía.														Certificación por parte del secretario(a) o Director(a) de Departamento o jefe de unidad de apoyo de cada organismo de la publicación del proyecto de decreto de carácter regulatorio.	Porcentaje	100%	Todos los organismos de la Administración Central (cuando aplique).
5.1.12	Publicar la información de la Contraloría General de Santiago de Cali sobre el total de hallazgos y sus presuntas incidencias (disciplinarias, Fiscales, Sancionatorias), producto de sus auditorías y la información que reporten sobre indagaciones preliminares	Información publicada en la instancia del Departamento Administrativo de Control Interno	Una (1) publicación realizada en la instancia del Departamento Administrativo de Control Interno con la tabulación de los hallazgos al terminar cada vigencia fiscal.														Una publicación.	Número	1	Departamento Administrativo de Control Interno
5.2	Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva																			
5.2.1	Establecer estrategia de difusión para dar a conocer los instrumentos archivísticos de la alcaldía de Cali.	Publicación donde consultar los instrumentos archivísticos de la entidad.	Dos (2) publicaciones al año en redes sociales o pagina web.														Publicaciones realizadas.	Número	2	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
5.3	Subcomponente 3: Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información																			
5.3.1	Publicar el registro o inventario de activos de información.	Divulgación el registro o inventario de activos de información.	Una (1) publicación del registro de activos de información.														Publicación de registro de activos de información vigente.	Número	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

Ji

5

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
5.3.2	Publicar el índice de información clasificada y reservada.	Divulgación del Índice de información clasificada y reservada.	Una (1) publicación del Índice de información clasificada y reservada.														Publicación del Índice de información clasificada y reservada vigente.	Número	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
5.4 Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad																				
5.4.1	Promover el acceso a información pública con enfoque diferencial para grupos étnicos y personas en situación de discapacidad.	Publicación en el enlace de transparencia del portal web información pública priorizada en medios fáciles y accesibles para la ciudadanía (basados en criterios de lenguaje claro) para grupos étnicos y personas en situación de discapacidad.	100% de Información priorizada, publicada en el portal web del enlace de transparencia para grupos étnicos y personas en situación de discapacidad.														Enlaces de publicación en el botón de transparencia.	Porcentaje	100%	Secretaría de Bienestar Social / Oficina Asesora de Transparencia /
5.4.2	Realizar evaluación a los trámites y servicio automatizados y semiautomatizados sobre los requisitos de la Norma Técnica Colombiana (NTC) 5854 - Accesibilidad a páginas web y Lineamientos y metodologías en Usabilidad para Gobierno Digital para los trámites y servicio automatizados y semiautomatizados que no han pasado por este proceso.	Evaluar los requisitos de la Norma Técnica Colombiana (NTC) 5854 - Accesibilidad a páginas web y Lineamientos y metodologías en Usabilidad para Gobierno Digital para los trámites y servicio automatizados y semiautomatizados que no han pasado por este proceso.	100% de los trámites y servicios automatizados y semiautomatizados evaluados														Tramites y servicios automatizados y semiautomatizados evaluados	Número	Número	Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5.4.3	Realizar mesa de trabajo con los organismos que no lograron el total del cumplimiento de los requisitos de usabilidad resultado del análisis realizado por DATIC en el 2020 y 2021	Realizar los ajustes respectivos, a través de mesa de trabajo, con los organismos que no lograron el total del cumplimiento de los requisitos de usabilidad resultado del análisis realizado por DATIC en el 2020 y 2021	100% mesa de trabajo, con los organismos que no lograron el total del cumplimiento de los requisitos de usabilidad.														Mesas de trabajo	Número	Número	Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5.4.4	Realizar capacitación a los gestores TIC acerca de como configurar la interfaz grafica del Portal WEB para que las personas con discapacidad visual puedan acceder a los sistemas de información dispuestos en el Portal WEB	Convocar a los Gestores TIC del DATIC a una capacitación donde se les instruirá acerca de como se debe configurar la interfaz grafica del Portal WEB para que la información dispuesta en él sea accesible a personas con discapacidad visual	100 % Gestores TIC del DATIC capacitados para orientar a la ciudadanía con discapacidad visual acerca de como acceder al portal WEB sin que su condición lo restrinja de acceder a toda la información dispuesta en él														Una (1) capacitación	Número total de capacitaciones realizadas.	Número total de capacitaciones realizadas.	Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6 Sexto Componente: INICIATIVAS ADICIONALES																				
6.1	Fortalecer el componente preventivo de los conflictos de intereses de los servidores públicos, con el objetivo de conocer y caracterizar información que facilite la toma de decisiones en relación con la prevención de la corrupción, fortaleciendo el componente de prevención y la ética pública en la toma de decisiones	Formular estrategia para la gestión de conflictos de intereses con el propósito de conocer y caracterizar información que facilite la toma de decisiones en relación con la prevención de la corrupción, fortaleciendo el componente de prevención y la ética pública en la toma de decisiones	Una estrategia diseñada para la gestión de conflicto de intereses en la Alcaldía de Santiago de Cali														Estrategia diseñada	Número	1	Oficina Asesora de Transparencia
6.2	Realizar la publicación del informe final de la "Difusión del componente preventivo de la Ley disciplinaria a los servidores públicos de la Alcaldía y a los ciudadanos de Santiago de Cali"	Dar a conocer en la instancia del organismo, el informe final de la "Difusión del componente preventivo de la ley disciplinaria a los servidores públicos de la Alcaldía y a los ciudadanos de Santiago de Cali"	Una (1) publicación en la instancia por el organismo encargado														Publicación en la instancia del organismo del informe final de la "Difusión del componente preventivo de la ley disciplinaria a los servidores públicos de la alcaldía y a los ciudadanos de Santiago de Cali"	Numero total de publicaciones en la instancia del organismo.	1	Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno

ay

