



ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANEACION INSTITUCIONAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)

PLAN ANTICORRUPTION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

REDE01.05.02.P025.F014

VERSIÓN

001

DIMENSION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION : 2. Direccionamiento Estrategico y Planeacion

POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO: 2.2.1. Planeacion Institucional

PRODUCTO: Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano

VIGENCIA: 2022

OBJETIVO: Determinar las estrategias de prevencion y lucha contra la corrupcion y de atencion al ciudadano en la Alcaldia de Santiago de Cali, para la vigencia 2022, integrando los requerimientos y lineamientos establecidos por los Sistemas de Gestion y Control Integrados.

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PLAN:

JORGE IVÁN OSPINA GÓMEZ - ALCALDE MUNICIPAL
Original Firmado

ORGANISMO COORDINADOR DE LA FORMULACION DEL PLAN:
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

ORGANISMOS PARTICIPANTES EN LA FORMULACION DEL PLAN:
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Gestión Organizacional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental)
Departamento Administrativo de Planeación Municipal
Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Departamento Administrativo de Control Interno
Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno
Secretaría de Gobierno (Oficina Asesora de Transparencia - Oficina de Comunicaciones)
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

ALCANCE: El Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano en el cual se definen estrategias, acciones y mecanismos es aplicable a todos los procesos que conforman el Modelo de Operacion por Procesos en el marco de los Sistemas de Gestion y Control Integrados.

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
1	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	Mejorar la redacción de los riesgos de corrupción de acuerdo a la cadena de valor establecida por el Departamento Administrativo de Función Pública.	Corresponde al ajuste en la redacción de los riesgos de corrupción en los mapas de riesgos por proceso de la entidad	100% de los mapas de riesgos de corrupción ajustados														Mapa de riesgos por proceso ajustados	Porcentaje de mapa de riesgos de corrupción ajustados	100%	Todos los procesos de la entidad
1.2.2	Identificar riesgos de corrupción con los grupos de valor de cada proceso.	Corresponde a la identificación de los riesgos de corrupción con los grupos de valor de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de seguimiento y evaluación	Identificar los riesgos de corrupción en el 100% de los procesos de la entidad														Procesos misionales, estratégicos de apoyo y de seguimiento y evaluación con riesgos de corrupción identificados	Porcentaje de procesos misionales, estratégicos de apoyo y de seguimiento y evaluación con riesgos de corrupción identificados	100%	Todos los procesos de la entidad

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
1.2.3	Identificar el nombre y organismo de los responsables en los controles diseñados por cada riesgo de corrupción.	Corresponde al ajuste en la redacción del control que contenga el nombre y el organismo del responsable de su ejecución.	100% de los mapas de riesgos														Mapa de riesgos por proceso ajustados en el diseño de sus controles	Porcentaje de mapa de riesgos de corrupción ajustados en el diseño de sus controles	100%	Todos los procesos de la entidad
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	Socializar 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 socialización del 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	Realizar una (01) socialización del 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														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 socializados	Número de socializaciones 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.
1.3.3	Socializar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano con organizaciones de la sociedad civil de Santiago de Cali	Consiste en realizar y sistematizar mesas de trabajo con diferentes grupos de valor con el fin de fortalecer el PAAC	Realizar cinco (05) mesas de trabajo con diferentes grupos de valor para socializar, validar y fortalecer el PAAC														Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano socializado con organizaciones de la sociedad civil de Santiago de Cali	Número de socializaciones del PAAC	5	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.
1.3.4	Publicar y 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 una (01) publicación 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	100%	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.
1.3.5	Socializar la política de administración del riesgo en la entidad a todas las partes interesadas internas	Es la implementación de estrategias de socialización de la política de administración del riesgo en la entidad a todos los servidores públicos y funcionarios de la Alcaldía de Santiago de Cali.	Realizar una (01) socialización de la política de administración del riesgo en la entidad a todas las partes interesadas														Política de administración del riesgo en la entidad socializada	Número de socializaciones de la Política de administración del riesgo en la entidad	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Gestión Organizacional.
1.3.6	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.

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		
1.3.7	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 cuatro (4) 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 Nota: El informe con corte a 31 de diciembre de 2021 se publicará en febrero de 2022 y el informe con corte a 31 de diciembre de 2022 se publicará en febrero de 2023.	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	4	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.
1.4.2	Realizar monitoreo frente al cumplimiento de las actividades establecidas en el PAAC.	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 frente al cumplimiento de las actividades establecidas en el PAAC	Realizar once (11) monitoreos frente al cumplimiento de las actividades establecidas en el PAAC														Once monitoreos frente al cumplimiento de las actividades establecidas en el PAAC realizados	Número de monitoreos frente al cumplimiento de las actividades establecidas en el PAAC realizados	11	Líderes de cada componente del PAAC
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 cuatro (4) 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 y acta 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 y acta realizado	4	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 cuatro (4) 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 Nota: Aplica solo para procesos que reportan materializaciones	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	4	Solo los procesos que reportan materializaciones
1.5.3	Realizar seguimiento de control interno frente al cumplimiento de las actividades establecidas en el PAAC	Consiste en verificar la elaboración, visualización, seguimiento y control del cumplimiento de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de los mapas de riesgos por proceso de acuerdo los lineamientos establecidos por la entidad	Realizar tres (3) seguimientos al cumplimiento de las actividades establecidas en el PAAC.														Informes Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de los mapas de riesgos por proceso elaborados.	Informes Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de los mapas de riesgos por proceso.	3	Departamento Administrativo de Control Interno DACI

Handwritten signature or initials.

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		
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-anticorupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2021/	Registrar en SUIIT 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 SUIIT														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.
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 SUIIT	Un (1) Módulo gestión de datos de operación de los trámites y otros procedimientos actualizado en el SUIIT													Módulo gestión de datos de operación de los trámites y otros procedimientos actualizado en el SUIIT	(número de trámites y servicios con datos de operación diligenciados / número de trámites y servicios registrados en SUIIT)*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 SUIIT.	Un (1) reporte 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	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	
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	Todos los organismos de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios.		
2.4	Priorizar los trámites a racionalizar de manera participativa	Identificar los trámites o cadena de trámites con mayores dificultades para el ciudadano.	Un (1) reporte con la identificación de los trámites o cadena de trámites mas complejos para los ciudadanos.												Reporte de los trámites y/o servicios mas complejos para el ciudadano	Número de reportes generados	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental		
		Desarrollar ejercicios participativos con usuarios del trámite para recibir propuestas de ajustes o simplificación	Un (1) informe con propuestas de racionalización definidas participativamente												Informe con propuestas de racionalización participativa	Número de informes generados	1			
		Incorporar en el plan de racionalización 2023 las propuestas construidas de manera participativa.	Un (1) plan de racionalización con propuestas definidas participativamente												Plan de racionalización con acciones definidas de manera participativa	Número de planes racionalización	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental y organismos responsables de trámites y servicios		
2.5	Implementar estrategia de Lenguaje Claro	Realizar laboratorios de simplicidad para diseñar o actualizar instructivos para el acceso a los trámites y servicios ofrecidos por la Entidad	Un (1) laboratorio de simplicidad por organismo responsable de trámites y servicios												Instructivo en Lenguaje claro	Número de instructivos	14	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			
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 y Unidades Administrativas Especiales														Soportes de publicaciones realizadas	Número de publicaciones realizadas	56	Todos los organismos y Unidades Administrativas Especiales	
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 de publicaciones realizadas	56	Todos los organismos y Unidades Administrativas Especiales	
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 de publicaciones realizadas	56	Todos los organismos y Unidades Administrativas Especiales	
		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 de publicaciones realizadas	56	Todos los organismos y Unidades Administrativas Especiales
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 contenidos informativos de manera permanente en la página web de la entidad para que la comunidad pueda acceder a la información institucional	Cinco mil (5.000) 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	5.000	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 Doscientas (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	Oficina de Comunicaciones.
		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	Setecientas (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.	

9/14
Jm

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			
3.2	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														Informe 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 sobre el avance de la gestión, garantía de los derechos humanos y aportes a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, a través de canales presenciales y/o virtuales. (foros, observatorios ciudadanos, mesas temáticas, entre otros)	Una (1) actividad por Organismo no misional															Informe del diálogo realizado por organismo	Número total de actividades de dialogo realizadas	10	Organismos no misionales de la Alcaldía Distrital de Cali
		Establecer y ejecutar la primera actividad de diálogo sobre el avance de la gestión, garantía de los derechos humanos y aportes a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, a través de canales presenciales y/o virtuales. (foros, observatorios ciudadanos, mesas temáticas, entre otros)	Una (1) actividad por Organismo misional															Informe del diálogo realizado por organismo	Número total de actividades de dialogo realizadas	18	Organismos misionales de la Alcaldía Distrital de Cali
		Establecer y ejecutar la segunda actividad de diálogo sobre el avance de la gestión, garantía de los derechos humanos y aportes a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, a través de canales presenciales y/o virtuales. (foros, observatorios ciudadanos, mesas temáticas, entre otros)	Una (1) actividad por Organismo no misional															Informe del diálogo realizado por organismo	Número total de actividades de dialogo realizadas	10	Organismos no misionales de la Alcaldía Distrital de Cali
		Establecer y ejecutar la segunda actividad de diálogo sobre el avance de la gestión, garantía de los derechos humanos y aportes a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, a través de canales presenciales y/o virtuales (foros, observatorios ciudadanos, mesas temáticas, entre otros)	Una (1) actividad por Organismo misional															Informe del diálogo realizado por organismo	Número total de actividades de dialogo realizadas	18	Organismos misionales de la Alcaldía Distrital de Cali

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		
3.2.2	Identificar la información que podría ser generada y analizada por los grupos de interés de manera colaborativa.	Analizar datos de interacción a través de redes sociales para identificar tendencias	Un (1) reporte de las tendencias en redes sociales													Reporte de las tendencias en redes sociales	Número total de reportes realizados	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental y oficina de comunicaciones	
3.2.3	Disponer de mecanismos para que los grupos de interés colaboren en la generación, análisis y divulgación de la información para la rendición de cuentas.	Habilitar a través de redes sociales y/o mesas de trabajo con Líderes sociales, espacios de interacción con ciudadanos que divulguen y/o retroalimenten la gestión de la Entidad en los territorios.	Dos (2) actividades de interacción													Actas de las jornadas de interacción	Número total de actas de jornadas de interacción realizadas.	2	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental y Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	
3.2.4	Implementar estrategia de Lenguaje Claro	Realizar laboratorios de simplicidad para mejorar la redacción de las publicaciones realizadas en la página web de la Entidad	Un (1) laboratorio de simplicidad													Publicación transformada en Lenguaje claro	Número total de publicaciones transformadas	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental y oficina de comunicaciones	
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	56	Todos los organismos y Unidades Administrativas Especiales
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 informe de la actividad de diálogo acorde a los lineamientos impartidos por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, máximo diez días hábiles después de la realización del evento	Dos (2) informes publicados en página web por organismo													Informes de las diferentes actividades de diálogo por cada uno de los organismos publicadas en la página web	Número total de informes elaborados y publicados	56	Todos los organismos y Unidades Administrativas Especiales	
		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 publicarla como anexo del informe del evento	Cien por ciento (100%) de PQRDS respondidas.														Respuestas de PQRs generadas en actividades de rendición de cuentas evidenciadas.	(Número total de respuestas evidenciadas/número total de Preguntas realizadas)*100	100%	Todos los organismos y Unidades Administrativas Especiales
		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.
3.3.3	Realizar reuniones preparatorias y acciones de capacitación con líderes de organizaciones sociales y grupos de interés para formular y ejecutar mecanismos de convocatoria a los espacios de diálogo.	Realizar jornadas de sensibilización en temas relacionados con la rendición de cuentas y los espacios de diálogo habilitados por la Entidad	Tres (3) jornadas de sensibilización													Actas de las jornadas de sensibilización	Número total de actas	3	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental y Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	

94

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 Direccionamiento Estratégico																			
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.	Ocho (8) actividades de divulgación al año.														Soporte de las publicaciones realizadas	Número total de publicaciones	8	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.	Cuatro (4) foros.														Cuatro (4) foros de atención al ciudadano.	Número total de foros de temáticas de interés al ciudadano realizados	4	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
		Promover los diferentes canales de atención en las diferentes comunas del distrito.	Cuatro (4) jornadas al año.														Cuatro (4) jornadas realizadas	Número total de actas realizadas.	4	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
		Realizar feria Informativa para promover los diferentes ventanillas unicas del distrito.	Tres (3) jornadas al año.															Tres (3) jornadas realizadas	Numero total de actas realizadas.	3
4.2.4	Sensibilizar en los protocolos de atención en los diferentes puntos y canales de atención habilitados, que garanticen una adecuada prestación del servicio.	Realizar jornadas de sensibilización en protocolos de atención en los diferentes organismos que cuentan con puntos de atención.	Cinco (5) jornadas al año.														Cinco (5) jornadas realizadas	Numero total de actas realizadas.	5	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.
		Divulgar a la ciudadanía la utilización del buzón de sugerencias como mecanismo de interacción con la entidad.	Dos (2) publicaciones en la página web.															Dos (2) Links publicación página web	Número total de actividades de divulgación.	2
4.2.6	Brindar insumos a los organismos que cuentan con puntos de atención para mejorar la accesibilidad a personas con movilidad reducida conforme a la norma NTC 6047 de 2013.	Solicitar al Departamento administrativo de planeación distrital, subdirección de espacio público y ordenamiento urbanístico, el acompañamiento especializado que genere recomendaciones frente a la accesibilidad a los organismos que cuentan con puntos de atención.	Una (1) comunicación interna.														Una (1) comunicación elaborada	Número total de comunicaciones internas elaboradas	1	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
		Generar informe de accesibilidad de acuerdo a la norma técnica NTC 6047 y entregar las recomendaciones presentadas por el Departamento administrativo de planeación distrital para los organismos que cuentan con puntos de atención.	Un (1) informe de accesibilidad															Un (1) informe de accesibilidad	Numero total de informes elaborados.	1

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			
4.3 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	Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos de la entidad	Realizar sensibilización frente a los protocolos de atención y lineamientos del proceso de atención al usuario a los servidores públicos encargados de recibir, radicar y direccionar las comunicaciones oficiales	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	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.															Actas de jornadas para la cualificación del personal relacionadas con el servicio al ciudadano.	Número total de actas	4	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
4.4 Subcomponente 4: Normativo y Procedimental																					
4.4.1	Elaborar periódicamente informes de PQRDS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Publicar informe de seguimiento a las PQRDS.	Tres (3) informes.														Informe de seguimiento a PQRDS elaborado	Número total de informes de seguimiento a PQRDS.	3	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	
4.4.2	Implementar estrategia de Lenguaje Claro	Realizar laboratorios de simplicidad para mejorar la redacción de las respuestas de los organismos misionales a sus grupos de valor	Un (1) laboratorio de simplicidad por organismo y Unidad Administrativa Especial														Documento transformado en Lenguaje claro	Número de documentos	26	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental y todos los organismos	
4.4.3	Implementar estrategia para mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos	Analizar informe de seguimiento trimestral a las PQRDS	Cuatro (4) mesas de trabajo por organismo y Unidad Administrativa Especial														Acta de la mesa de trabajo realizada	Número total de actas	104	Todos los organismos y unidades especiales	
		Definir acciones y responsables de su ejecución para mejorar tiempo de respuesta de las PQRDS																			
4.5 Subcomponente 5: Relacionamiento con el Ciudadano																					
4.5.1	Medir la percepción de los usuarios frente a 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.															Informe percepción frente a la atención del usuario.	Número total de informes 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 en los canales no presenciales	Realizar jornadas de Caracterización de a los usuarios que acceden a los canales no presenciales (chat y canal telefonico)	Dos (2) jornadas al año.														Actas de jornadas de caracterización.	Número total de actas realizadas.	2	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	

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			
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	Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos de la entidad	Realizar sensibilización frente a los protocolos de atención y lineamientos del proceso de atención al usuario a los servidores públicos encargados de recibir, radicar y direccionar las comunicaciones oficiales	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	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.															Actas de jornadas para la cualificación del personal relacionadas con el servicio al ciudadano.	Número total de actas	4	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
4.4 Subcomponente 4: Normativo y Procedimental																					
4.4.1	Elaborar periódicamente informes de PQRDS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Publicar informe de seguimiento a las PQRDS.	Tres (3) informes.														Informe de seguimiento a PQRDS elaborado	Número total de informes de seguimiento a PQRDS.	3	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.	
4.4.2	Implementar estrategia de Lenguaje Claro	Realizar laboratorios de simplicidad para mejorar la redacción de las respuestas de los organismos misionales a sus grupos de valor	Un (1) laboratorio de simplicidad por organismo y Unidad Administrativa Especial														Documento transformado en Lenguaje claro	Número de documentos	26	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental y todos los organismos	
4.4.3	Implementar estrategia para mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos	Analizar informe de seguimiento trimestral a las PQRDS	Cuatro (4) mesas de trabajo por organismo y Unidad Administrativa Especial														Acta de la mesa de trabajo realizada	Número total de actas	104	Todos los organismos y unidades especiales	
		Definir acciones y responsables de su ejecución para mejorar tiempo de respuesta de las PQRDS																			
4.5 Subcomponente 5: Relacionamiento con el Ciudadano																					
4.5.1	Medir la percepción de los usuarios frente a 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.															Informe percepción frente a la atención del usuario.	Número total de informes 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 en los canales no presenciales	Realizar jornadas de Caracterización de a los usuarios que acceden a los canales no presenciales (chat y canal telefonico)	Dos (2) jornadas al año.														Actas de jornadas de caracterización.	Número total de actas realizadas.	2	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	

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		
5	Quinto Componente: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN																			
5.1	Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa																			
5.1.1	Implementar los estándares de contenidos para la transparencia en la página web de la entidad definidos en la Resolución 1519 de 2020 emitida por MINTIC, con el objetivo de garantizar que, en el proceso de transformación a sede electrónica, la ciudadanía cuente con instrumentos que promuevan el gobierno abiertos desde un enfoque relacional.	Estructurar Plan de Trabajo de conformidad con los lineamientos emitidos por MINTIC, y la Procuraduría General de la Nación para la implementación de la Resolución 1519 de 2020 de MINTIC en materia de acceso a información pública y transparencia activa	Un (1) plan de trabajo														Actas de reunión / formato plan de trabajo	Número	1	Departamento Administrativo de Tecnologías de Información y las Comunicaciones / Oficina de Comunicaciones/ Oficina Asesora de Transparencia
5.1.2	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 1519 de 2020 y conforme a lineamientos de la Oficina Asesora de Transparencia.	100% cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 y los lineamientos de la Oficina Asesora de Transparencia en materia de publicación y actualización del botón de transparencia de acuerdo a las competencias.														Enlace de transparencia de la página web de la Alcaldía actualizado.	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 calidad, que genere valor público, promueva la transparencia en la gestión, el ejercicio del control social.	Publicar y actualizar 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

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		
5.1.5	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.	Consolidar estrategia que defina el paso a paso para transparentar información de utilidad para la ciudadanía, en el marco de los estándares de transparencia activa definidos en la Ley 1712 de 2014	Una (1) estrategia consolidada con el paso a paso para transparentar información de utilidad a la ciudadanía en el botón de transparencia en el marco de los estándares de transparencia activa definidos en la Ley 1712 de 2014.														Una (1) estrategia diseñada	Unidad	1	Oficina Asesora de Transparencia
5.1.6	Fortalecer el componente de transparencia activa de la política de transparencia y acceso a información pública de la entidad en la consolidación de acciones de corresponsabilidad ciudadana por la transparencia	Consolidar estrategia de corresponsabilidad ciudadana bajo el enfoque de gobierno abierto relacional que fomente las iniciativas ciudadanas por la transparencia como herramienta para el derecho a saber y el control social	Una (1) estrategia consolidada de corresponsabilidad ciudadana bajo el enfoque de gobierno abierto relacional que fomente las iniciativas ciudadanas por la transparencia como herramienta para el derecho a saber y el control social														Una (1) estrategia diseñada	Unidad	1	Oficina Asesora de Transparencia
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 para consultar los instrumentos archivísticos de la entidad.	Disponer de un espacio en la pagina WEB Corporativa y en la Intranet para la publicación, consulta y difusión de los Instrumentos Archivísticos de la entidad														Espacios de difusión con la información de los Instrumentos Archivísticos vigentes en la entidad	Publicaciones realizadas	1	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) comunicación divulgando el uso y aplicación del registro de activos de información.														Comunicación de registro de activos de información vigente.	Número	1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
5.3.2	Publicar el índice de información clasificada y reservada.	Divulgación del índice de información clasificada y reservada.	Una (1) comunicación divulgando el uso y aplicación del índice de información Clasificada y Reservada														Comunicación 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 tramites 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	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 tramites y servicio automatizados y semiautomatizados que no han pasado por este proceso.	100% de los tramites y servicios automatizados y semiautomatizados evaluados														Tramites y servicios automatizados y semiautomatizados evaluados	Porcentaje	100%	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	1	Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

9 J

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		
6 Sexto Componente: INICIATIVAS ADICIONALES																				
6.1	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"	Número total de publicaciones en la instancia del organismo.	1	Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno
6.2	Capacitar a los Colaboradores de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali en Política de Ética Institucional	Dar a conocer la Política de Ética Institucional, entre los colaboradores de los diferentes organismos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali que así lo requieran.	Quinientos (500) colaboradores capacitados en el 2022.														Capacitaciones trimestrales ejecutadas y publicación en la plataforma Moodle para los cursos de inducción y reinducción.	Total de capacitaciones ejecutadas.	3	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Talento Humano
6.3	Promover la difusión de valores éticos Institucionales	Adelantar diferentes actividades pedagógicas que permitan a los funcionarios de la administración distrital la apropiación de los valores éticos institucionales	Mil (1000) colaboradores alcanzados en el año.														6 actividades pedagógicas ejecutadas en el segundo semestre del 2020.	Número total de actividades pedagógicas realizadas en los diferentes organismos.	6	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de Talento Humano

Jm
ef