

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p><b>SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b></p>		<p>MEDE01.05.02.18.P06.F08</p>	
			<p>VERSIÓN</p> <p>1</p>	
			<p>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p> <p>23/ago/2013</p>	

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable				
							Formula	Valor						
15/dic/2014	Procesos Direccionamiento Estratégico	Actos malintencionados en la toma de decisiones relacionadas con la planeación estratégica de la Entidad.	Dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2012 (Artículos 74 y 77) y Modelo Integral de Planeación y Gestión	Publicación del Informe de Gestión de la vigencia 2013 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	Se publicó el Informe de Gestión de la vigencia 2013 en el portal municipal.	Una (1) Publicación del Informe de Gestión de la vigencia 2013 en la instancia del portal de la Entidad	1	1	<a href="http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2014/planeacion/INFORME_GESTION2013_VER_FIN_AL.pdf">http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2014/planeacion/INFORME_GESTION2013_VER_FIN_AL.pdf</a>	Departamento Administrativo de Planeación Municipal				
				Publicación del Plan de Acción de la vigencia 2014 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	Se publicó el Plan de Acción de la vigencia 2014 en el portal municipal.	Una (1) Publicación del Plan de Acción de la vigencia 2014 en la instancia del portal de la Entidad	1	1	<a href="http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2014/planeacion/PlanDeAccionMunicipio2014.pdf">http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2014/planeacion/PlanDeAccionMunicipio2014.pdf</a>					
				Publicación del POAI y presupuesto de la vigencia 2014 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	Se publicó el POAI y presupuesto de la vigencia 2014 en el portal municipal.	Una (1) Publicación del POAI y presupuesto de la vigencia 2014 en la instancia del portal de la Entidad	1	1	<a href="http://www.cali.gov.co/publicaciones/poai_2012plan_operativo_anual_de_inversiones_pub">http://www.cali.gov.co/publicaciones/poai_2012plan_operativo_anual_de_inversiones_pub</a>					
								Publicación del Plan de Adquisición (PAA) de la vigencia 2014 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	Se publicó el Plan de Adquisición (PAA) de la vigencia 2014 en el portal municipal.	Una (1) Publicación del Plan de Adquisición de la vigencia 2014 en la instancia del portal de la Entidad	1	1	<a href="http://www.cali.gov.co/publicaciones/plan_de_compras_pub">http://www.cali.gov.co/publicaciones/plan_de_compras_pub</a>	Dirección de Desarrollo Administrativo
								Publicación de los ingresos y egresos de la vigencia 2013 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	Se publicaron los ingresos y egresos de la vigencia 2013 en el portal municipal.	Una (1) Publicación de los Ingresos y Egresos de la vigencia 2013 en la instancia del portal de la Entidad	1	1	<a href="http://www.cali.gov.co/tributaria/publicaciones/ejecucion_presupuestal_histrica_pub">http://www.cali.gov.co/tributaria/publicaciones/ejecucion_presupuestal_histrica_pub</a>	Departamento Administrativo de Hacienda
								Publicación del PAC de la vigencia 2014 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	El PAC se realiza a través de un decreto que sale el 31 de diciembre de año anterior, y se publica en el portal municipal en el boletín público. El decreto que corresponde al PAC es 411.0.20.0862-31/12/2013, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC PARA LA VIGENCIA 2014".	Una (1) Publicación del PAC de la vigencia 2014 en la instancia del portal de la Entidad	1	1	<a href="http://www.cali.gov.co/aplicaciones/boletin_publico/detalle_boletin.php?id=831&amp;num=185">http://www.cali.gov.co/aplicaciones/boletin_publico/detalle_boletin.php?id=831&amp;num=185</a>	
							Facilitar la participación ciudadana en la formulación del Situado Fiscal	Formulación de proyectos de Situado Fiscal con los comités de planificación de las diferentes comunas y corregimientos. El equipo de Banco de Proyectos ha realizado la revisión de los proyectos formulados generando observaciones a los mismos, porque en el mes de Septiembre de 2014 se debe contar con el POAI para la vigencia 2015.	En los meses de abril a julio el DAPM recibió los proyectos de situado fiscal formulados en borrador de las 22 comunas y el correspondiente a los corregimientos. El equipo de Banco de Proyectos ha realizado la revisión de los proyectos formulados generando observaciones a los mismos, porque en el mes de Septiembre de 2014 se debe contar con el POAI para la vigencia 2015.	Veintitrés (23) Comunas y Corregimientos con formulación de proyectos por situado fiscal.	23	23	En los meses de abril a julio el DAPM recibió los proyectos de situado fiscal formulados en borrador de las 22 comunas y el correspondiente a los corregimientos. El equipo de Banco de Proyectos ha realizado la revisión de los proyectos formulados generando observaciones a los mismos, porque en el mes de Septiembre de 2014 se debe contar con el POAI para la vigencia 2015.	Profesional Especializados (CALI's)
			Aplicación del Código Único Disciplinario	Atender las quejas de los usuarios contra servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.	A la fecha no se han recibido quejas/informes por dicha conducta	(Número de quejas atendidas relacionados con el riesgo / Número de quejas radicadas relacionadas con el riesgo) * 100	(0/0) * 100	N.A.	A la fecha no se han recibido quejas/informes por dicha conducta	Dirección de Control Disciplinario Interno				
				Implementar el Proceso de Control Disciplinario.	A la fecha no se encuentran sanciones proferidas por dicha conducta	(Sanciones realizadas relacionadas con el riesgo / Total de casos relacionadas con el riesgo) * 100	(0/0) * 100	N.A.	A la fecha no se encuentran sanciones proferidas por dicha conducta	Dirección de Control Disciplinario Interno				

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Procesos Direccionamiento Estratégico	Prevaricato durante la expedición de actos administrativos	Mecanismos de seguimiento y control a la gestión administrativa de la alta dirección	Auditoria donde se verifique la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integral (Elemento Estilos de Dirección).	Se realizó la Auditoría Interna No. 46 de Evaluación al Modelo Estándar de Control Interno, MECI, en la cual se evaluó en 32 procesos de la entidad la implementación, mantenimiento y mejora entre otros del elemento Estilos de Dirección.	Formulación de planes de mejoramiento de acuerdo con las No Conformidades resultantes de la Auditoria en cuanto al elemento Estilo de Dirección	Número de planes de mejoramiento en cuanto al elemento Estilo de Dirección	1	Se cumplió con esta acción al 100% y de acuerdo con los resultados de la Auditoría Interna No. 46 de Evaluación al Modelo Estándar de Control Interno, MECI, de los 32 procesos de la entidad evaluados, se tuvo como resultado 1 no conformidad y 5 oportunidades de mejora en el elemento Estilo de Dirección, suscribiendo como resultado 4 planes de mejoramiento por 4 dependencias correspondientes a 6 procesos que fueron consolidados en 1 plan por el Líder de los Sistemas de Gestión Integrados y presentado a la Dirección de Control Interno en el mes de diciembre de 2014.	Dirección de Control Interno
			Comité de Acoso Laboral	Revisión por parte de la Dirección Jurídica de los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias.	Hasta el 15 de Diciembre se revisaron 408 proyectos de actos administrativos de 444 solicitudes de revisión.	(No de actos administrativos revisados / Total actos administrativos presentados) *100	(408 / 444) * 100	92%	Hasta el 15 de Diciembre se revisaron 408 proyectos de actos administrativos de 444 solicitudes de revisión.	Dirección Jurídica
				Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral.	Al 15 de diciembre de 2014 se han atendido diecinueve(19) de veintitrés (23) quejas presentadas por los Servidores Públicos relacionadas con casos de Acoso Laboral	( / # de quejas atendidas / # de quejas radicadas)*100	( 19 / 23 ) x 100 %	82,61%	Al 15 de diciembre del 2014 la Subdirección Administrativa del Recurso Humano, recibió veintitrés (23) quejas de los servidores públicos relacionadas con acoso laboral, de las cuales se han atendido diecinueve (19). Quedan pendiente por atender cuatro (4) las cuales se estarán dando trámite una vez instalado el nuevo Comité de Convivencia Laboral los cuales fueron elegidos mediante votación el día 11 de diciembre de 2014.	Dirección de Desarrollo Administrativo / Subdirección Administrativa del Recurso Humano
				Divulgar el Protocolo de Atención sobre el tema de Acoso Laboral en la Entidad.	Entre los meses de Abril a Julio se realizaron 11 capacitaciones programadas, donde asistieron 240 servidores.	# de servidores públicos que conocen el protocolo de atención sobre acoso laboral de la entidad	Número	240	Entre los meses de Abril a Julio se realizaron 11 capacitaciones programadas, donde asistieron 240 servidores.  Para el mes de diciembre de 2014 se llevaron a cabo las elecciones de los representantes del Comité de Convivencia Laboral, donde se divulgó por medio de la intranet algunas de los puntos consignados en el protocolo de Atención sobre Acoso Laboral lo cual está disponible en los link: <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/inscr%C3%ADbete-y-haz-parte-del-comit%C3%A9-de-convivencia-laboral-del-11-de-noviembre">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/inscr%C3%ADbete-y-haz-parte-del-comit%C3%A9-de-convivencia-laboral-del-11-de-noviembre</a> y <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/conoce-los-postulados-para-hacer-parte-del-comit%C3%A9-de-convivencia-laboral-0-del-25-de-noviembre-de-2014">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/conoce-los-postulados-para-hacer-parte-del-comit%C3%A9-de-convivencia-laboral-0-del-25-de-noviembre-de-2014</a>	Dirección de Desarrollo Administrativo

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Procesos Direccionamiento Estratégico	Conclusión durante la planeación estratégica de la Entidad.	Facilitar la participación ciudadana en la formulación del Situado Fiscal	Formulación de proyectos de Situado Fiscal con los comités de planificación de las diferentes comunas y corregimientos.	En los meses de abril a julio el DAPM recibió los proyectos de situado fiscal formulados en borrador de las 22 comunas y el correspondiente a los corregimientos. El equipo de Banco de Proyectos ha realizado la revisión de los proyectos formulados generando observaciones a los mismos, porque en el mes de Septiembre de 2014 se debe contar con el POAI para la vigencia 2015.	Veintitrés (23) Comunas y Corregimientos con formulación de proyectos por situado fiscal.	23	23	En los meses de abril a julio el DAPM recibió los proyectos de situado fiscal formulados en borrador de las 22 comunas y el correspondiente a los corregimientos. El equipo de Banco de Proyectos ha realizado la revisión de los proyectos formulados generando observaciones a los mismos, porque en el mes de Septiembre de 2014 se debe contar con el POAI para la vigencia 2015.	Profesional Especializados (CALI's)
			Estrategia de Gobierno en Línea.	Dar cumplimiento al componente de Información de la Estrategia de Gobierno en Línea.	El día 10 de Junio la Asesoría de Informática y Telemática enviaron por correo electrónico del Mintic donde se indica que el % de cumplimiento del componente de Información es del 80%	% de cumplimiento del componente de información de la estrategia de Gobierno en Línea	80%	80%	El día 10 de Junio la Asesoría de Informática y Telemática enviaron por correo electrónico del Mintic donde se indica que el % de cumplimiento del componente de Información es del 80%	Comité GEL
			Rendición de Cuentas.	Formular el Plan de Rendición de Cuentas para la vigencia 2014.	Con Decreto No. 0090 se conforma el Comité Permanente para la Rendición de Cuentas en la Administración Central Municipal	Plan de Rendición de Cuentas formulado	1	1	Con Decreto No. 0090 se conforma el Comité Permanente para la Rendición de Cuentas en la Administración Central Municipal	Secretaría General
				Dar cumplimiento al Plan de Rendición de Cuentas para la vigencia 2014.	El Informe Técnico de Rendición de Cuentas se encuentra en el siguiente enlace: <a href="http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2014/planeacion/informeRendicionDic31-13def.pdf">http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2014/planeacion/informeRendicionDic31-13def.pdf</a> . Asimismo, se encuentra la Fe de Erratas del Informe Técnico de Rendición de Cuentas en el siguiente enlace: <a href="http://www.cali.gov.co/publicaciones/rendicion_de_cuentas_pub">http://www.cali.gov.co/publicaciones/rendicion_de_cuentas_pub</a> .	Informe consolidado de avance del plan de rendición de cuentas	1	1	El Informe Técnico de Rendición de Cuentas se encuentra en el siguiente enlace: <a href="http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2014/planeacion/informeRendicionDic31-13def.pdf">http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2014/planeacion/informeRendicionDic31-13def.pdf</a> . Asimismo, se encuentra la Fe de Erratas del Informe Técnico de Rendición de Cuentas en el siguiente enlace: <a href="http://www.cali.gov.co/publicaciones/rendicion_de_cuentas_pub">http://www.cali.gov.co/publicaciones/rendicion_de_cuentas_pub</a> .	Secretaría General

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Procesos Direccionamiento Estratégico	Exclusión del recurso humano y de los lineamientos, directrices, procedimientos definidos por la Entidad.	Diagnostico de levantamiento de cargas laborales por procesos.	Realizar diagnostico sobre el levantamiento de cargas laborales por procesos en la Entidad.	Se encuentra en ejecución el contrato conocido como 4 en 1 donde se están ejecutando acciones respecto al Estudio de Cargas Laborales de la entidad.	Un (1) diagnostico sobre el levantamiento de cargas laborales por procesos en la Entidad.	V1	0	La ejecución del contrato 4122.0.26.1.332-2014 cuyo objeto es realizar el diagnóstico de Cargas Laborales, diseño y perfilación de cargos, implementación del manual de funciones de acuerdo al modelo de operación por procesos y la implementación del sistema propio de evaluación de desempeño, suscrito con la Unión Temporal FCC, se encuentra en un 80% de ejecución y con plazo máximo de ejecución inicial hasta el 31 de diciembre de 2014 el cual fue prorrogado para la próxima vigencia. Su ejecución inició en noviembre de 2014.	Dirección de Administrativo / Subdirección Administrativa del Recurso Humano
			Comité de Acoso Laboral.	Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral.	Al 15 de diciembre de 2014 se han atendido diecinueve(19) de veintitrés (23) quejas presentadas por los Servidores Públicos relacionadas con casos de Acoso Laboral	( / # de quejas atendidas / # de quejas radicadas)*100	( 19 / 23 ) x 100 %	82,61%	Al 15 de diciembre del 2014 la Subdirección Administrativa del Recurso Humano, recibió veintitrés (23) quejas de los servidores públicos relacionadas con acoso laboral, de las cuales se han atendido diecinueve (19). Quedan pendiente por atender cuatro (4) las cuales se estarán dando trámite una vez instalado el nuevo Comité de Convivencia Laboral los cuales fueron elegidos mediante votación el día 11 de diciembre de 2014.	Dirección de Desarrollo Administrativo / Subdirección Administrativa del Recurso Humano
				Divulgar el Protocolo de Atención sobre el tema de Acoso Laboral en la Entidad.	Entre los meses de Abril a Julio se realizaron 11 capacitaciones programadas, donde asistieron 240 servidores.	# de servidores públicos que conocen el protocolo de atención sobre acoso laboral de la entidad	Número	240	Entre los meses de Abril a Julio se realizaron 11 capacitaciones programadas, donde asistieron 240 servidores.  Para el mes de diciembre de 2014 se llevaron a cabo las elecciones de los representantes del Comité de Convivencia Laboral, donde se divulgó por medio de la intranet algunas de los puntos consignados en el protocolo de Atención sobre Acoso Laboral lo cual está disponible en los link: <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/inscr%C3%ADDbete-y-haz-parte-del-comit%C3%A9-de-convivencia-laboral">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/inscr%C3%ADDbete-y-haz-parte-del-comit%C3%A9-de-convivencia-laboral</a> del 11 de noviembre y <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/conoce-los-postulados-para-hacer-parte-del-comit%C3%A9-de-convivencia-laboral-0">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/conoce-los-postulados-para-hacer-parte-del-comit%C3%A9-de-convivencia-laboral-0</a> del 25 de noviembre de 2014	Dirección de Desarrollo Administrativo
			Jornadas de Inducción para Nivel Directivo.	Realizar jornadas de Inducción donde se a conocer los lineamientos institucionales al nivel directivo.	El programa de Inducción se realizó de manera virtual a 6 funcionarios del nivel directivo a los cuales se les envió el CD que contiene el programa de Inducción con los hipervínculos e información pertinente; además se hizo entrega de elementos corporativos / Acta de Reunión con los facilitadores de los ejes temáticos y de la plata forma virtual.	Porcentaje de asistencia del nivel directivo a jornadas de inducción.	( 6 / 6 ) X 100	100%	Durante vigencia del 2014, la Subdirección Administrativa del Recurso Humano realizó la inducción de manera virtual a 6 funcionarios del nivel directivo.	DAPM / DDA / ETG

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Procesos Direccionamiento Estratégico	Exclusión del recurso humano y de los lineamientos, directrices, procedimientos definidos por la Entidad.	Círculos de calidad, cultura y control de las dependencias.	Formalizar los círculos de calidad, cultura y control de cada una de las dependencias.	Las dependencias que reportaron información sobre Círculos de Calidad, Cultura y Control son: Departamentos: DAPM - DAGMA - DAHM Secretarías: Bienestar - Educación - General - Gobierno - Salud - Vivienda Direcciones: DDA - Control Interno. Sin embargo se hace necesario actualizar las resoluciones que conforman los círculos dado la actualización del Modelo Estándar de Control Interno.	No de Círculos de calidad, cultura y control formalizados	Dependencias con Círculos de Cultura Calidad y Control:  DAGMA: 1 DDA: 1 Deporte: 1 Educación: 1 Salud: 1 Vivienda: 1	6	Los Decretos de adopción de los Sistemas de Gestión Integrados serán modificados, igualmente el relacionado con los Círculos, teniendo en cuenta que se requiere la creación de los Equipos de Mejoramiento. Esta actividad se tiene programada para el segundo semestre del año, especialmente por cuanto en Modelo Estándar de Control Interno fue actualizado mediante Decreto No 943 del 21 de Mayo del 2014. Sin embargo en seis (6) dependencias están operando los círculos.	Nivel Directivo
				Realizar reuniones periódicas por parte de los integrantes de los círculos con la finalidad de tratar aspectos prioritarios para la Entidad.	Actas de Reunión de Círculos de calidad, cultura y control formalizados	Reuniones de Círculos por Dependencias: DAGMA: 18 DDA: 4 Deporte: 2 Hacienda: 31 Salud: 3 Vivienda: 20	78	En la actualidad las dependencias donde esta operando los Círculos registran 62 reuniones.	Nivel Directivo	
				Realizar informes de seguimiento de los compromisos pactados en las reuniones de los círculos de calidad, cultura y control.	Informes de seguimiento de los compromisos de los Círculos de calidad, cultura y control formalizados	Seguimiento de los compromisos por Dependencias:  Deporte: 1 Hacienda: 17 Salud: 1 Vivienda: 20	39	En la actualidad de las seis (6) dependencias donde esta operando los Círculos cuatro (4) registran informes de seguimiento.	Nivel Directivo	
15/dic/2014	Procesos Direccionamiento Estratégico	Trafico de influencias en la definición del marco estratégico de la Entidad.	Auditorias internas y externas	Realizar informe de análisis para el nivel directivo sobre las No Conformidades (Disciplinarias, fiscales y penales) resultantes de las auditorias por los entes de control.	Se cuenta con una relación de los tipos de hallazgos de la AGEI Regular de las Vigencias 2011, 2012 y 2013.	Un (1) Informe de Análisis	1	1	Se cuenta con una relación de los tipos de hallazgos de la AGEI Regular de las Vigencias 2011, 2012 y 2013.	DAPM
				Realizar acciones correctivas y preventivas para minimizar el riesgo de ocurrencia de las No Conformidades.	Se formulo el Plan de Mejoramiento de la AGEI Regular a la Gestión Fiscal del Municipio de Santiago de Cali (Vigencia 2013) y quedo suscrito en la Contraloría en el mes de Agosto.	Disminución de No Conformidades Disciplinarias, fiscales y penales en la Entidad.	No de Hallazgos 2013: 93 No de Hallazgo 2012: 131	-38	Se formulo el Plan de Mejoramiento de la AGEI Regular a la Gestión Fiscal del Municipio de Santiago de Cali (Vigencia 2013) y quedo suscrito en la Contraloría en el mes de Agosto.	Nivel Directivo
				Comité de Acoso Laboral	Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral.	Al 15 de diciembre de 2014 se han atendido diecinueve(19) de veintitrés (23) quejas presentadas por los Servidores Públicos relacionadas con casos de Acoso Laboral	( / # de quejas atendidas / # de quejas radicadas)*100	( 19 / 23 ) x 100 %	82,61%	Al 15 de diciembre del 2014 la Subdirección Administrativa del Recurso Humano, recibió veintitrés (23) quejas de los servidores públicos relacionadas con acoso laboral, de las cuales se han atendido diecinueve (19). Quedan pendiente por atender cuatro (4) las cuales se estarán dando trámite una vez instalado el nuevo Comité de Convivencia Laboral los cuales fueron elegidos mediante votación el día 11 de diciembre de 2014.
	Divulgar el Protocolo de Atención sobre el tema de Acoso Laboral en la Entidad.	Entre los meses de Abril a Julio se realizaron 11 capacitaciones programadas, donde asistieron 240 servidores.	# de servidores públicos que conocen el protocolo de atención sobre acoso laboral de la entidad	Número	240	Entre los meses de Abril a Julio se realizaron 11 capacitaciones programadas, donde asistieron 240 servidores.  Para el mes de diciembre de 2014 se llevaron a	Dirección de Desarrollo Administrativo			

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Gestión del Talento Humano	Falsificación de documento en la selección (diplomas, certificaciones) para la vinculación a la entidad o los trámites en los procesos de Gestión de seguridad social Integral y liquidaciones laborales.	Socialización del Código Único Disciplinario	Dar a conocer a los servidores públicos que participan en los procesos involucrados los deberes y derechos del Servidor Público.	Al 15 de diciembre de 2014 se capacitaron durante las jornadas de inducción cuarenta y dos (42) funcionarios de planta, mil quinientos cincuenta y tres (1553) prestadores de servicios y catorce (14) funcionarios del nivel directivo en el código único disciplinario (Ley 734 de 202) a través de diferentes medios como lo son presencial y virtual por medio de envíos de CD con la información o el envío a los correos personales.  La Dirección de Control Disciplinario además difundió a través de la Intranet de la Alcaldía varias notas donde se relacionan artículos del Código Único Disciplinario: <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/sanciones-servidores-p%C3%BAAblicos">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/sanciones-servidores-p%C3%BAAblicos</a> del 15 de mayo de 2014  <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/prohibiciones-de-los-servicios-p%C3%BAAblicos">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/prohibiciones-de-los-servicios-p%C3%BAAblicos</a> del 17 de junio de 2014  <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/derechos-y-deberes-de-los-servidores-p%C3%BAAblicos">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/derechos-y-deberes-de-los-servidores-p%C3%BAAblicos</a> del 29 de agosto de 2014  <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/atenci%C3%B3n-al-ciudadano-estas-son-nuestras-responsabilidades-al-respecto">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/atenci%C3%B3n-al-ciudadano-estas-son-nuestras-responsabilidades-al-respecto</a> del 23 de septiembre de 2014	# Servidores públicos capacitados / Total de Servidores convocados	Personal Nombrado: 42. Prestadores de Servicios: 1553. Nivel Directivo: 14	1609	El subproceso capacitación y estímulos ha cumplido con la obligación de realizar capacitación de Inducción a todos los servidores públicos de planta y del nivel directivo que se vincularon durante el año 2014 de diferentes maneras, ya sea de manera virtual o presencial. Cuando se hicieron capacitaciones masivas como a los guardas de tránsito vinculados de manera temporal se solicitó el apoyo de la Dirección de Control Disciplinario.  Adicionalmente, la Dirección de Control Disciplinario Interno ha divulgado a través de la Intranet los derechos y deberes que aplican a los servidores públicos de acuerdo al Código Único Disciplinario.	Dirección de Control Disciplinario Interno
				Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario.	No se han presentando fallos sancionatorios por falsificación en documento publico para el presente riesgo entre el periodo de abril al 31 de diciembre del presente año.	# Servidores públicos sancionados por falsificación de documentos / Total de Servidores públicos	N.A.	N.A.	Se encuentra pendiente la publicación del estudio Transparencia y Conducta Disciplinable en Cali, realizado por el Observatorio de la Gestión Pública Municipal, de la Dirección de Control Disciplinario Interno para tener la información de primera mano	Dirección de Control Disciplinario Interno
			Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	1. Entrega de cuadernos a los Servidores Públicos donde se referencian los valores de la Entidad. 2. Fiesta del Servidor Público se divulgo información sobre principios y valores mediante carteleras.	# Estrategias implementadas / Total Estrategias programadas	(2/2) x 100 %	100%	Acción cumplida	Subdirector del Recurso Humano
				Revisar el informe de la conducta oficial para identificar el porcentaje de casos sancionados por la falsificación de documentos e implementar acciones de mejora.	Al 15 de diciembre de 2014 no se han presentando fallos sancionatorios por esta conducta.	# Servidores públicos sancionados por falsificación de documentos	N.A.	N.A.	Se encuentra pendiente la publicación en el mes de diciembre del estudio Transparencia y Conducta Disciplinable en Cali, realizado por el Observatorio de la Gestión Pública Municipal, de la Dirección de Control Disciplinario Interno para tener la información de primera mano	Dirección de Control Disciplinario Interno
			Estrategia de gobierno en línea	Identificar las entidades con las cuales se deben realizar convenios interinstitucionales.	Se tienen identificadas las entidades para liquidaciones laborales: Registraduría nacional y superintendencia de notariado y registro y para el proceso de selección, vinculación y retiro: universidades, instituciones educativas.	# Entidades identificadas para Convenios Interinstitucional / # de Entidades susceptibles Convenios Interinstitucional	(4/4) x 100 %	100%	Acción cumplida	Líderes de los procesos
				Realizar convenios interinstitucional con las entidades respectivas para validación de información.	Se tiene convenios con la Registraduría y con la Superintendencia de notariado y registro.	Total convenios realizados / # Entidades identificadas	(2/4) x100	50%	A diciembre 15 de 2014 se encuentra pendiente de realizar convenios con las universidades publicas Univalle y Universidad Nacional.	Departamento de Planeación Municipal

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Gestión del Talento Humano	Falsificación de documento en la acreditación o identificación como servidor público.	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	1. Entrega de cuadernos a los Servidores Públicos donde se referencian los valores de la Entidad. 2. Fiesta del Servidor Público se divulgo información sobre principios y valores mediante carteleras.	# Estrategias implementadas / Total Estrategias programadas	(2/2) x 100 %	100%	Acción cumplida	Subdirector del Recurso Humano
				Revisar el informe de la conducta oficial para identificar el porcentaje de casos sancionados por la falsificación de documentos e implementar acciones de mejora.	No se han presentado fallos sancionatorios por esta conducta entre el periodo de abril al 31 de diciembre del presente año. Anexo: Copia de informe de fallos sancionatorios por conducta fuente, segundo trimestre 2014 por la Dirección de Control Disciplinario.	Acciones implementadas / Acciones programadas	N.A.	N.A.	No ha sido necesaria la implementación de acciones toda vez que no se han presentado fallos sancionatorios.  Se encuentra pendiente la publicación en el mes de diciembre del estudio Transparencia y Conducta Disciplinable en Cali, realizado por el Observatorio de la Gestión Pública Municipal, de la Dirección de Control Disciplinario Interno para tener la información de primera mano	Dirección de Control Disciplinario Interno
			Políticas operativas del Talento Humano.	Revisar y ajustar las políticas operativas e incorporar la política del manejo del carnet.	En septiembre de 2014 el Comité de Calidad y Control Interno aprobó las Políticas Operativas de Talento Humano donde no se incluyó alguna referente al manejo del Carnet ya que el nivel directivo con el aval de Planeación Municipal decidió que no era necesario incluir una política operativa para el manejo del Carnet, teniendo en cuenta que se realizará un instructivo específico para este fin, además que se deben seguir los lineamientos del Manual de Identidad Visual Corporativa y que lineamientos adicionales serán dados a conocer a los servidores públicos mediante un acto administrativo como lo es una Circular Informativa	Política diseñada	1	0	Para la vigencia 2015 se cuenta dentro del proyecto de inversión Implementación del Plan de Desarrollo del Talento Humano la ficha 36060 una actividad denominada "Implementación programa de Carnetización e Identificación Corporativa" donde se realizará un cambio y estandarización del Carnet de Identificación de todos los Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali.	Subdirector del Recurso Humano
			Socialización del Código Único Disciplinario.	Dar a conocer a los servidores públicos que participan en el proceso los deberes y derechos del Servidor Público.	Al 15 de diciembre de 2014 se capacitaron durante las jornadas de inducción cuarenta y dos (42) funcionarios de planta, mil quinientos cincuenta y tres (1553) prestadores de servicios y catorce (14) funcionarios del nivel directivo en el código único disciplinario (Ley 734 de 202) a través de diferentes medios como lo son presencial y virtual por medio de envíos de CD con la información o el envío a los correos personales.  La Dirección de Control Disciplinario además difundió a través de la Intranet de la Alcaldía varias notas donde se relacionan artículos del Código Único Disciplinario: <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/sanciones-servidores-p%C3%BAblicos">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/sanciones-servidores-p%C3%BAblicos</a> del 15 de mayo de 2014  <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/prohibiciones-de-los-servicios-p%C3%BAblicos">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/prohibiciones-de-los-servicios-p%C3%BAblicos</a> del 17 de junio de 2014  <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/derechos-y-deberes-de-los-servidores-p%C3%BAblicos">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/derechos-y-deberes-de-los-servidores-p%C3%BAblicos</a> del 29 de agosto de 2014  <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/atenci%C3%B3n-al-ciudadano-estas-son-nuestras-responsabilidades-al-respecto">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/atenci%C3%B3n-al-ciudadano-estas-son-nuestras-responsabilidades-al-respecto</a> del 23 de septiembre de 2014	No. Servidores públicos capacitados / Total de Servidores convocados	Personal Nombrado: 42. Prestadores de Servicios: 1553. Nivel Directivo: 14	1609	El subproceso capacitación y estímulos ha cumplido con la obligación de realizar capacitación de Inducción a todos los servidores públicos de planta y del nivel directivo que se vincularon durante el año 2014 de diferentes maneras, ya sea de manera virtual o presencial. Cuando se hicieron capacitaciones masivas como a los guardas de tránsito vinculados de manera temporal se solicitó el apoyo de la Dirección de Control Disciplinario.  Adicionalmente, la Dirección de Control Disciplinario Interno ha divulgado a través de la Intranet los derechos y deberes que aplican a los servidores públicos de acuerdo al Código Único Disciplinario.	Dirección de Control Disciplinario Interno
			Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario.	No se han presentado fallos sancionatorios por esta conducta entre el periodo de abril al 31 de diciembre del presente año. Anexo: Copia de informe de fallos sancionatorios por conducta fuente, segundo trimestre 2014 por la Dirección de Control Disciplinario.	Porcentaje de servidores públicos sancionados por omisión en el reporte de las novedades	N.A.	N.A.	Se encuentra pendiente la publicación en el mes de diciembre del estudio Transparencia y Conducta Disciplinable en Cali, realizado por el Observatorio de la Gestión Pública Municipal, de la Dirección de Control Disciplinario Interno para tener la información de primera mano	Dirección de Control Disciplinario Interno	

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Gestión del Talento Humano	Falsificación de documento en la acreditación o identificación como servidor público.	Modelo de Operación por Procesos.	Establecer los lineamientos sobre la competencia y responsabilidad en la carnetización de los servidores públicos.	Mediante Acta No. 4122.0.014.12_38 de Junio 27 de 2014 Reunión de Círculos de Cultura Calidad y Control se estableció que se diseñara un instructivo correspondiente al manejo del Carnet como servidor público, el cual se incorporara en el Subproceso de Selección y Vinculación.	Definición de responsable	V1	100%	Acción cumplida el responsable es líder del Subproceso de Selección y Vinculación	Director Desarrollo Administrativo
				Verificar el proceso competente para la documentación e implementación del procedimiento.	Mediante Acta No. 4122.0.014.12_38 de Junio 27 de 2014 Reunión de Círculos de Cultura Calidad y Control se estableció que se diseñara un instructivo correspondiente al manejo del Carnet como servidor público, el cual se incorporara en el Subproceso de Selección y Vinculación	Instructivo implementado	1	0	A 15 de diciembre de 2014 se tiene definido la caracterización del subproceso selección y vinculación la cual se envió al DAPM. Se encuentra pendiente la elaboración del instructivo en la vigencia 2015 una vez se ejecute el proyecto de inversión Implementación del Plan de Desarrollo del Talento Humano la ficha 36060 una actividad denominada "Implementación programa de Carnetización e Identificación Corporativa" donde se realizará un cambio y estandarización del Carnet de Identificación de todos los Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali	Subdirector del Recurso Humano
			Proceso de comunicación Organizacional e Informativa.	Definir una estrategia comunicativa para dar a conocer a la ciudadanía la nueva identificación de los servidores públicos y contratistas del Municipio de Santiago de Cali.	Pendiente	# Estrategias implementadas / # Estrategias programadas	0	0	A 15 de diciembre de 2014 se tiene definido la caracterización del subproceso selección y vinculación la cual se envió al DAPM. Se encuentra pendiente la elaboración del instructivo en la vigencia 2015 una vez se ejecute el proyecto de inversión Implementación del Plan de Desarrollo del Talento Humano la ficha 36060 una actividad denominada "Implementación programa de Carnetización e Identificación Corporativa" donde se realizará un cambio y estandarización del Carnet de Identificación de todos los Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali	Dirección de Desarrollo Administrativo y asesoría de comunicaciones
				Dar a conocer a los servidores públicos las medidas de seguridad diseñadas para el uso del carnet.	Pendiente	# de Servidores públicos y contratistas informados / total de servidores públicos	0	0	A 15 de diciembre de 2014 se tiene definido la caracterización del subproceso selección y vinculación la cual se envió al DAPM. Se encuentra pendiente la elaboración del instructivo en la vigencia 2015 una vez se ejecute el proyecto de inversión Implementación del Plan de Desarrollo del Talento Humano la ficha 36060 una actividad denominada "Implementación programa de Carnetización e Identificación Corporativa" donde se realizará un cambio y estandarización del Carnet de Identificación de todos los Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali	Subdirector del Recurso Humano



Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Gestión del Talento Humano	Omisión en el reporte de las novedades y en el proceso de liquidaciones laborales.	Ficha técnica de indicadores.	Hacer seguimiento a los tiempos de respuestas trimestralmente.	Al 29 de agosto de 2014 se realizó el seguimiento en el formato 2S y se rindió a la contraloría el seguimiento de indicadores en el Formato F29.	# .de solicitudes contestadas / Total solicitudes radicadas	( 1951 / 2203 ) *100%	89%	Se encuentra pendiente la consolidación de la información de las solicitudes del último trimestre del año 2014 lo cual se realizará con corte al 31 de diciembre del mismo año	Lider del proceso
			Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	1. Entrega de cuadernos a los Servidores Públicos donde se referencian los valores de la Entidad. 2. Fiesta del Servidor Público se divulgo información sobre principios y valores mediante carteleras.	# Estrategias implementadas / Total Estrategias programadas	(2/2) x 100 %	100%	Acción cumplida	Subdirector del Recurso Humano
				Revisar el informe de la conducta oficial y divulgar entre los servidores públicos.	No se han presentando fallos sancionatorios por esta conducta entre el periodo de abril al 31 de diciembre del presente año. Anexo: Copia de informe de fallos sancionatorios por conducta fuente, segundo trimestre 2014 por la Dirección de Control Disciplinario.	Porcentaje de servidores públicos sancionados por el acceso ilegal a documentos confidenciales	N.A.	N.A.	Se encuentra pendiente la publicación en el mes de diciembre del estudio Transparencia y Conducta Disciplinable en Cali, realizado por el Observatorio de la Gestión Pública Municipal, de la Dirección de Control Disciplinario Interno con el fin de contar con la información estadística completa	Dirección de Control Disciplinario Interno
			Socialización del Código Único Disciplinario.	Dar a conocer a los servidores públicos que participan en el proceso los deberes y derechos del Servidor Publico.	Al 15 de diciembre de 2014 se capacitaron durante las jornadas de inducción cuarenta y dos (42) funcionarios de planta, mil quinientos cincuenta y tres (1553) prestadores de servicios y catorce (14) funcionarios del nivel directivo en el código único disciplinario (Ley 734 de 2002) a través de diferentes medios como lo son presencial y virtual por medio de envíos de CD con la información o el envío a los correos personales.  La Dirección de Control Disciplinario además difundió a través de la Intranet de la Alcaldía varias notas donde se relacionan artículos del Código Único Disciplinario: <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/sanciones-servidores-p%C3%BAblicos">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/sanciones-servidores-p%C3%BAblicos</a> del 15 de mayo de 2014  <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/prohibiciones-de-los-servicios-p%C3%BAblicos">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/prohibiciones-de-los-servicios-p%C3%BAblicos</a> del 17 de junio de 2014  <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/derechos-y-deberes-de-los-servidores-p%C3%BAblicos">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/derechos-y-deberes-de-los-servidores-p%C3%BAblicos</a> del 29 de agosto de 2014  <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/atenci%C3%B3n-al-ciudadano-estas-son-nuestras-responsabilidades-al-respecto">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/atenci%C3%B3n-al-ciudadano-estas-son-nuestras-responsabilidades-al-respecto</a> del 23 de septiembre de 2014	No. Servidores públicos capacitados / Total de Servidores convocados	Personal Nombrado: 42. Prestadores de Servicios: 1553. Nivel Directivo: 14	1609	El subproceso capacitación y estímulos ha cumplido con la obligación de realizar capacitación de Inducción a todos los servidores públicos de planta y del nivel directivo que se vincularon durante el año 2014 de diferentes maneras, ya sea de manera virtual o presencial. Cuando se hicieron capacitaciones masivas como a los guardas de tránsito vinculados de manera temporal se solicitó el apoyo de la Dirección de Control Disciplinario.  Adicionalmente, la Dirección de Control Disciplinario Interno ha divulgado a través de la Intranet los derechos y deberes que aplican a los servidores públicos de acuerdo al Código Único Disciplinario.	Dirección de Control Disciplinario Interno
				Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario.	No se han presentando fallos sancionatorios por esta conducta entre el periodo de abril al 31 de diciembre del presente año. Anexo: Copia de informe de fallos sancionatorios por conducta fuente, segundo trimestre 2014 por la Dirección de Control Disciplinario.	Porcentaje de servidores públicos sancionados por omisión en el reporte de información	N.A.	N.A.	Se encuentra pendiente la publicación en el mes de diciembre del estudio Transparencia y Conducta Disciplinable en Cali, realizado por el Observatorio de la Gestión Pública Municipal, de la Dirección de Control Disciplinario Interno con el fin de contar con la información estadística completa	Dirección de Control Disciplinario Interno
	Reporte periódico de incapacidades.	Capacitar a los administrativos de cada dependencia sobre el reporte de las incapacidades.	La reunión con los jefes de apoyo administrativo de todas las dependencias se aplazó hasta tanto que se empiece a registrar las novedades del personal a través de la plataforma SAP	No. Administrativos capacitados / Total de Administrativos convocados	0	0	La reunión que se tenía programada con los jefes de apoyo administrativo de cada dependencia fue aplazada hasta tanto no se termine con la implementación de la primera etapa de la plataforma SAP donde serán divulgadas todas las directrices referentes al reporte de novedades con el uso de esta nueva herramienta de sistemas	Profesional Especializado de Seguridad Social		

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Gestión del Talento Humano	Tráfico de influencias durante el proceso de selección de contratistas y funcionarios de libre nombramiento.	Manual de Funciones	Actualizar el Manual de Funciones acorde con el Modelo de Operación por Procesos.	Se encuentra en ejecución el contrato conocido como 4 en 1 donde se están ejecutando acciones respecto a la actualización del Manual de Funciones	Manual de Funciones actualizado	1	0	La ejecución del contrato conocido como 4 en 1 donde se encuentra el estudio de cargas laborales y la actualización del Manual de Funciones entre otros temas, se encuentra en un 80% de avance y con plazo máximo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2014.	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Dar a conocer el Manual de Funciones actualizado a los servidores públicos de la Entidad.	Pendiente	Número de servidores públicos conocedores del Manual de Funciones	0	0	Una vez se culmine la actualización del Manual de Funciones se emprenderá esta acción	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Publicar el Manual de Funciones actualizado en el sitio Web de la Entidad.	Pendiente	Manual de Funciones publicado	0	0	Una vez se culmine la actualización del Manual de Funciones se emprenderá esta acción	Dirección de Desarrollo Administrativo
			Modelo de Operación por Procesos	Ajustar el proceso de selección y vinculación para el nivel directivo y el proceso de planeación del talento humano.	Se ajustó y envió para validación del Departamento Administrativo de Planeación Municipal el subproceso Selección y Vinculación donde se encuentra contenido el procedimiento "Selección de Empleos del Nivel Directivo"	Proceso ajustado	(#procesos ajustados / Total procesos por ajustar)*100 % (1/2)*100 %	50%	Se ajustó el subproceso Selección y Vinculación y se envió al Departamento Administrativo de Planeación Municipal mediante comunicación oficial el día 10 de diciembre de 2014 para su revisión. Está pendiente por ajustes el subproceso Planeación del Talento Humano el cual debe tener el aval de los responsables del proceso Planeación Institucional	Líderes de los procesos
				Implementar el proceso de selección y vinculación para el nivel directivo y el proceso de planeación del talento humano aprobado.	Se está a la espera de la revisión y aprobación del subproceso Selección y Vinculación enviado al Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Subprocesos Implementado	#Subprocesos Implementados / #Subprocesos Ajustados	0	Se ajustó el subproceso Selección y Vinculación y se envió al Departamento Administrativo de Planeación Municipal mediante comunicación oficial el día 10 de diciembre de 2014 para su revisión. Está pendiente por ajustes el subproceso Planeación del Talento Humano el cual debe tener el aval de los responsables del proceso Planeación Institucional	Líderes de los procesos
				Divulgar el proceso de selección y vinculación para el nivel directivo y el proceso de planeación del talento humano.	Pendiente aprobación para posterior difusión	No. Servidores públicos capacitados / Total de Servidores convocados	0	0	Una vez aprobado la nueva modelación del macro del talento humano se hará la respectiva difusión.	Líderes de los procesos
				Proceso planeación del talento humano	Realizar el estudio de las cargas laborales.	Se encuentra en ejecución el contrato conocido como 4 en 1 donde se están ejecutando acciones respecto al Estudio de Cargas Laborales	Estudio de cargas laborales	0	0	La ejecución del contrato conocido como 4 en 1 donde se encuentra el estudio de cargas laborales y la actualización del Manual de Funciones entre otros temas, se encuentra en un 80% de y con plazo máximo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2014.
			Hacer un estudio sobre las necesidades de personal en la administración central.		Se encuentra en ejecución el contrato conocido como 4 en 1 donde se están ejecutando acciones respecto a las necesidades de personal	Resultado del estudio de las necesidades de personal	0	0	La ejecución del contrato conocido como 4 en 1 donde se encuentra el estudio de cargas laborales y la actualización del Manual de Funciones entre otros temas, se encuentra en un 80% de y con plazo máximo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2014.	Subdirector del Recurso Humano
			Requisitos del cargo		Verificar el cumplimiento de los requisitos del cargo con el manual de funciones de la Entidad.	A diciembre 15 de 2014 se posesionaron 32 servidores públicos de libre nombramiento y remoción a los cuales se les hizo estudio de requisitos de cargo a los 32 en total.	# de servidores públicos con verificación de requisitos del cargo / Total de servidores nombrados	(32 / 32) x 100%	100%	Acción Cumplida

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	<p>1. Falsedad o manipulación de documentos y/o requisitos legales.</p> <p>2. Contratar con proveedores que realicen actividades ilícitas.</p> <p>3. Peculado durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.</p> <p>4. Concusión durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.</p> <p>5. Cohecho durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.</p> <p>6. Celebración indebida de contratos durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.</p> <p>7. Tráfico de influencias de servidor público durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.</p> <p>8. Prevaricato durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.</p>	<p>1. Estudios Previos</p> <p>2. SECOP</p>	<p>Ajustar la caracterización del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.</p>	<p>Se tienen caracterizados quince (15) procedimientos (Formato 15 Diseño de Procedimiento) así:</p> <p>1. Planeación</p> <p>2. Licitación Pública</p> <p>3. Selección Abreviada - Menor Cuantía</p> <p>4. Selección Abreviada - Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización - subasta inversa presencial</p> <p>5. Acuerdo marco de precios</p> <p>6. Grandes superficies</p> <p>7. Bolsa de productos</p> <p>8. Concurso de mérito</p> <p>9. Mínima cuantía</p> <p>10. Contratación directa - contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales</p> <p>11. Contratación directa - otros tipos de contrato</p> <p>12. Formalización, legalización y Supervisión.</p> <p>13. Modificación Contrato.</p> <p>14. Sancionatorio.</p> <p>15. Liquidación.</p>	<p>Caracterización del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios ajustada</p>	<p>(Formatos de caracterización ajustados / Total Formatos de Caracterización del Proceso) *100</p>	100%	<p>Se caracterizó el total de procedimientos proyectados, aprobados por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal e incluidos en el manual de contratación, lo anterior en cumplimiento del Artículo 160 Decreto 1510 de 2013, con la respectiva actualización de la caracterización del ABOS.</p>	Dirección de Desarrollo Administrativo
				<p>Elaborar e implementar formatos de actos y documentos asociados a la contratación.</p>	<p>Se elaboraron 5 formatos, los cuales se encuentran publicados en la intranet en el siguiente link: <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/proyecto-de-caracterizaci%C3%B3n-abos">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/proyecto-de-caracterizaci%C3%B3n-abos</a></p> <p>1. Informe de Supervisión de Contrato</p> <p>2. Acta de Reanudación.</p> <p>3. Acta de Suspensión.</p> <p>4. Acta de Inicio.</p> <p>5. Acta de Liquidación.</p>	<p>Formatos de actos y documentos asociados a la contratación implementados</p>	<p>(Formatos implementados / Total Formatos del Proceso) *100</p>	100%	<p>En la actualidad los formatos diseñados están siendo implementados por autorización del DAPM. Sin embargo estos requieren de la validación técnica y la asignación de la codificación una vez se defina toda la estructura del Proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios.</p>	Dirección de Desarrollo Administrativo / Líderes de Procesos
15/dic/2014	Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	<p>1. Falsedad o manipulación de documentos y/o requisitos legales.</p> <p>2. Contratar con proveedores que realicen actividades ilícitas.</p> <p>3. Peculado durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.</p> <p>4. Concusión durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.</p> <p>5. Cohecho durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.</p>	<p>1. Estudios Previos</p> <p>2. SECOP</p>	<p>Elaborar y aplicar Manuales de Contratación e Interventoría y Supervisión.</p>	<p>Por medio de un contrato de consultoría se entregó el manual de contratación el 31 de Julio de 2014, a fin de dar cumplimiento al Decreto 1510 de 2013.</p>	<p>Manuales de Contratación e Interventoría y Supervisión implementados</p>	<p>(Manual de Contratación Implementado / Manual Requerido) *100</p>	50%	<p>Manual de Contratación a implementar a partir del 1 de Enero de 2015 según Decreto Municipal No. 411.0.20.0696 de 2014 / El producto final es para dar cumplimiento al Artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 el manual de contratación se entregó el 31 de Julio de 2014.</p>	Dirección de Desarrollo Administrativo
				<p>Definir políticas claras y precisas sobre contratación en la Administración Municipal.</p>	<p>Las políticas de contratación son los lineamientos que dicta la norma y que son adoptados mediante la caracterización de los procedimientos y su posterior divulgación:</p> <p>1. Manual de Contratación</p> <p>2. Caracterización del Proceso</p>	<p>Políticas claras y precisas sobre contratación definidas</p>	<p>(Políticas desarrolladas / Políticas identificadas) *100</p>	100%	<p>Se ha llevado a cabo la divulgación del manual de contratación y la caracterización del proceso. / Se encuentra en etapa de revisión técnica (Sistema de Gestión de Calidad) y posterior validación por parte del Departamento Administrativo de Planeación Municipal con el fin de realizar la implementación de los mismos. / Lo anterior es para dar cumplimiento al Decreto 1510 de 2013, Artículo 160, el cual se entregó el 31 de Julio de 2014.</p>	Dirección de Desarrollo Administrativo
15/dic/2014	Información (Gestión Documental)	<p>Trafico de influencias en beneficio particular o de terceros.</p>	<p>Divulgación de normas claras y aplicadas de manera transversal.</p>	<p>Plan de capacitaciones, inducción y re inducción.</p>	<p>Realización de una capacitación de Orfeo, 18 de Gestión Documental y 1 de Aplicación del Uso Eficiente del Papel.</p>	<p>(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100</p>	<p>(1+18+1)/(1+18+1) *100</p>	100%	<p>Capacitación de Servidores Públicos (261 en Gestión Documental, 25 en Orfeo y 14 en Uso Eficiente del Papel) A raíz de la suspensión del Salón Simón Bolívar y ante la carencia de espacios idóneos el desarrollo de capacitaciones se vio interrumpido.</p>	Profesional Especializado
				<p>Procedimientos divulgados, socializados y controlados trimestralmente.</p>	<p>Coordinar con los líderes de proceso la actualización de los inventarios y catálogos.</p>	<p>(Nro. de procesos con inventarios, catálogos actualizados / Nro. total de procesos) * 100</p>	<p>(17/20)*100</p>	85%	<p>No todas las dependencias tienen el personal suficiente y capacitado para la organización e inventario de fondos acumulados.</p>	Profesional Especializado
				<p>Plan de capacitaciones, inducción y re inducción.</p>	<p>Realización de una capacitación de Orfeo, 18 de Gestión Documental y 1 de Aplicación del Uso Eficiente del Papel.</p>	<p>(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100</p>	<p>(1+18+1)/(1+18+1) *100</p>	100%	<p>Capacitación de Servidores Públicos (261 en Gestión Documental, 25 en Orfeo y 14 en Uso Eficiente del Papel) A raíz de la suspensión del Salón Simón Bolívar y ante la carencia de espacios idóneos el desarrollo de capacitaciones se vio interrumpido.</p>	Profesional Especializado
				<p>Niveles de Autorización.</p>	<p>Verificación de Responsabilidades en los Procedimientos del Proceso.</p>	<p>(Procedimientos ajustados / Total de Procedimientos que aplican al riesgo) * 100</p>	<p>(1/1)*100</p>	100%	<p>Revisión del Proceso aplicando metodología PMI.</p>	Profesional Especializado

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Información (Gestión Documental)	Omisión y/o encubrimiento en el ingreso de información.	Segregación de Funciones en el desarrollo de los trámites.	Verificación de Responsabilidades en los Trámites y Servicios.	Realizada la revisión por parte del DAFP se establece que el Servicio de consulta de los Actos Administrativos es un mandato de Ley y por tanto no califica como Tramite o Servicio.  De igual manera en reunión con la Dirección de Desarrollo Administrativo se evidenció que los permisos de notarios son una delegación de la Superintendencia de Notariado y no aplica como trámite propio de la Alcaldía de Santiago de Cali.  Debe retirarse esta actividad del Mapa de Riesgos de Corrupción para el componente de Gestión Documental.	No Aplica	No Aplica	-	En reunión con Acta N° 4111.0.14.12-51 del 09-sep-2014, se comunica la justificación del Departamento Administrativo de la Función Pública para cancelar el servicio "Acceso y Consulta de Actos Administrativos del Despacho Alcalde" prestado por la Secretaría General - Proceso Gestión Documental. La cancelación del servicio obedece a que la consulta de actos administrativos no es objeto de inscripción en el SUIT. Expresa que esta consulta debe ser tratada de acuerdo al artículo 7° de la Ley 962 de 2005 "Publicidad electrónica de normas y actos generales emitidos por la administración pública. La Administración Pública deberá poner a disposición del público, a través de medios electrónicos, las leyes, decretos y actos administrativos de carácter general o documentos de interés público relativos a cada uno de ellos, dentro de los cinco (5) días siguientes a su publicación, sin perjuicio de la obligación legal de publicarlos en el Diario Oficial".  Teniendo en cuenta lo anterior, el DAPM mediante comunicación oficial N° 2014413200009904 del 09-Sep-2014 informa que se decide eliminar el servicio "Acceso y Consulta de Actos Administrativos del Despacho Alcalde" prestado por la Secretaría General - Proceso Gestión Documental.	Equipo Técnico de Gestión
			Procedimientos divulgados, socializados y controlados trimestralmente.	Coordinar con los líderes de proceso la actualización de los inventarios y catálogos.	Levantamiento de Inventarios por dependencia y grupo funcional.	(Nro. de procesos con inventarios , catálogos actualizados / Nro. total de procesos) * 100	(17/20)*100	85%	No todas las dependencias tienen el personal suficiente y capacitado para la organización e inventario de fondos acumulados.	Profesional Especializado
			Registro controlado del registro y desarrollo de trámites.	Plan de capacitaciones, inducción y re inducción.	Realización de una capacitación de Orfeo, 18 de Gestión Documental y 1 de Aplicación del Uso Eficiente del Papel.	(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100	(1+18+1)/(1+18+1)*100	100%	Capacitación de Servidores Públicos (261 en Gestión Documental, 25 en Orfeo y 14 en Uso Eficiente del Papel) A raíz de la suspensión del Salón Simón Bolívar y ante la carencia de espacios idóneos el desarrollo de capacitaciones se vio interrumpido.	Profesional Especializado
			Verificación de Responsabilidades en los Trámites y Servicios.	Verificación de Responsabilidades en los Trámites y Servicios.	Realizada la revisión por parte del DAFP se establece que el Servicio de consulta de los Actos Administrativos es un mandato de Ley y por tanto no califica como Tramite o Servicio.  De igual manera en reunión con la Dirección de Desarrollo Administrativo se evidenció que los permisos de notarios son una delegación de la Superintendencia de Notariado y no aplica como trámite propio de la Alcaldía de Santiago de Cali.  Debe retirarse esta actividad del Mapa de Riesgos de Corrupción para el componente de Gestión Documental.	No Aplica	No Aplica	-	En reunión con Acta N° 4111.0.14.12-51 del 09-sep-2014, se comunica la justificación del Departamento Administrativo de la Función Pública para cancelar el servicio "Acceso y Consulta de Actos Administrativos del Despacho Alcalde" prestado por la Secretaría General - Proceso Gestión Documental. La cancelación del servicio obedece a que la consulta de actos administrativos no es objeto de inscripción en el SUIT. Expresa que esta consulta debe ser tratada de acuerdo al artículo 7° de la Ley 962 de 2005 "Publicidad electrónica de normas y actos generales emitidos por la administración pública. La Administración Pública deberá poner a disposición del público, a través de medios electrónicos, las leyes, decretos y actos administrativos de carácter general o documentos de interés público relativos a cada uno de ellos, dentro de los cinco (5) días siguientes a su publicación, sin perjuicio de la obligación legal de publicarlos en el Diario Oficial".  Teniendo en cuenta lo anterior, el DAPM mediante comunicación oficial N° 2014413200009904 del 09-Sep-2014 informa que se decide eliminar el servicio "Acceso y Consulta de Actos Administrativos del Despacho Alcalde" prestado por la Secretaría General - Proceso Gestión Documental.	Equipo Técnico de Gestión

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Información (Gestión Documental)	Prestación ilegal de servicios de consulta y recuperación de información.	Fortalecimiento de la Función Archivística mediante concientización y capacitación frente a la responsabilidad del Servidor Público.	Plan de capacitaciones, inducción y reinducción.	Realización de una capacitación de Orfeo, 18 de Gestión Documental y 1 de Aplicación del Uso Eficiente del Papel.	(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100	$(1+18+1)/(1+18+1)*100$	100%	Capacitación de Servidores Públicos (261 en Gestión Documental, 25 en Orfeo y 14 en Uso Eficiente del Papel) A raíz de la suspensión del Salón Simón Bolívar y ante la carencia de espacios idóneos el desarrollo de capacitaciones se vio interrumpido.	Profesional Especializado
			Divulgación de normas claras y aplicadas de manera transversal.	Verificación trimestral del estado de Archivos de Gestión.	Revisión de los Archivos de Gestión de las Dependencias.	Visitas realizadas/visitas programadas	$(5/5)*100$	100%	Visitas realizadas a los depósitos de archivo de la Secretaría General, Subdirección de Tesorería de Rentas, Subdirección de POT y Servicios Públicos, Subdirección de Ordenamiento Urbanístico y SISBEN.	Profesional Especializado
			Organización y custodia apropiada de los documentos en archivos de gestión y puestos de trabajo.	Coordinar la digitalización de documentos de las dependencias.	Recepción de documentos de archivo para su verificación y digitalización.	No de imágenes digitalizadas	891.966	891.966	Se digitalizo los siguientes tipos por cada dependencia:  Departamento Administrativo de Hacienda Municipal: -Contratos año 2014 -Cupones predial 2007 -Comprobantes de egreso año 2014 -Resoluciones catastro año 2011  Secretaría de Cultura Y Turismo: -Contratos 2008, 2009  Secretaria General -Contratos 2009, 2010 -Resoluciones año 2014 -Decretos 2014  Secretaría de Infraestructura y valorización: -Contratos 2009, 2011, 2013 -Resoluciones 1995, 1997  DAGMA -Contratos 2003, 2004, 2005  Dirección de Desarrollo Administrativo -Contratos 2013  Secretaría de Deporte y Recreación -Contratos 2009,2013  Dirección de Control Disciplinario Interno: -Expedientes años varios  Secretaría de Tránsito y Transporte: -Informes policial accidentes de tránsito 2010  <del>Departamento Administrativo de Planeación:</del>	Profesional Especializado
	Institucionalizar un día al mes para divulgación y socialización de normas relacionadas con el archivo.	Reuniones con el Equipo Técnico de Archivo con representantes de las Dependencias de la Administración Central.	(No funcionarios capacitados/ No funcionarios convocados) * 100	$(54/54)*100$	100%	Hay Dependencias que han delegado más de un Representante.	Profesional Especializado			

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Información (Gestión Documental)	Falsificación de Documentos por falta de garantías.	Políticas definidas aprobadas y aplicadas desde niveles gerenciales.	Circularización y publicaciones periódicas en Intranet.	Publicación de notas informativas para fortalecer la aplicación de la Función Archivística.	No. De circulares y publicaciones realizadas en el año	32	32	Notas publicadas en la intranet y la Revista CaliDa.	Profesional Especializado
			Organización y custodia apropiada de los documentos en archivos de gestión y puestos de trabajo.	Verificación trimestral del estado de Archivos de Gestión.	Levantamiento de Inventarios por dependencia y grupo funcional.	Número de informes producto de la verificación	1	100%	Seguimiento a la presentación y consolidación de planes de mejoramiento a la Auditoría Interna del Proceso de Gestión Documental	Profesional Especializado
				Coordinar la digitalización de documentos de las dependencias.	Recepción de documentos de archivo para su verificación y digitalización.	No de imágenes digitalizadas	891.966	891.966	Se digitalizo los siguientes tipos por cada dependencia:  Departamento Administrativo de Hacienda Municipal: -Contratos año 2014 -Cupones predial 2007 -Comprobantes de egreso año 2014 -Resoluciones catastro año 2011 Secretaría de Cultura Y Turismo: -Contratos 2008, 2009 Secretaría General -Contratos 2009, 2010 -Resoluciones año 2014 -Decretos 2014 Secretaría de Infraestructura y valorización: -Contratos 2009, 2011, 2013 -Resoluciones 1995, 1997 DAGMA -Contratos 2003, 2004, 2005 Dirección de Desarrollo Administrativo -Contratos 2013 Secretaría de Deporte y Recreación -Contratos 2009,2013 Dirección de Control Disciplinario Interno: -Expedientes años varios Secretaría de Tránsito y Transporte: -Informes policial accidentes de transito 2010 Departamento Administrativo de Planeación: -Conceptos usos de suelo años 2012-2013 -Expedientes construcciones subdirección de ordenamiento urbanístico.	Profesional Especializado

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Información (Administración de Recursos de TIC)	Acceso ilegal a la información.	Políticas claras respecto al acceso, resguardo y copias de la información y a la actualización del software.	Integrar la Ley de Protección de Datos (Habeas Data) y el decreto reglamentario 1377 de 2013 a la política del Sistema de Seguridad.	Se tiene la Política de Seguridad de la Información aprobada por Comité GELT y por el Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad.	Política del Sistema de Seguridad de la Información en el Sistema de Gestión de Control Interno, Calidad y Desarrollo Administrativo	1	1	Con Acta Numero 411.0.1.2.02 del día 3 de Junio de 2014 en el Salón Consejo de Gobierno.	Asesor de Informática y Telemática
				Incorporar la política general de Seguridad de la Información al Sistema de Gestión Integral.	Se tiene la Política General de Seguridad de la Información aprobada por Comité GELT y por el Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad e Integrada al Sistema de Gestión Integral.	Política del Sistema de Seguridad de la Información en el Sistema de Gestión de Control Interno, Calidad y Desarrollo Administrativo	1	1	La Política de Seguridad de la Información ya se encuentra integrada al Sistema de Gestión y Control Integrados.	Asesor de Informática y Telemática
				Convocar al comité de Control Interno, Desarrollo Administrativo y Calidad, para aprobar la incorporación.	Política General de Seguridad de la Información incorporada al Manual de Calidad.	Reunión con el comité y Política aprobada e incorporada	1	1	Con Acta Numero 411.0.1.2.02 del día 3 de Junio de 2014 en el Salón Consejo de Gobierno.	Asesor de Informática y Telemática
			Custodia de la información en Datacenter.	Implementar la política general de Seguridad de la Información en toda la Administración.	El Dr. Reyes la presento ante todos los directivos de la administración municipal en el consejo de gobierno realizado el día 3 de Junio de 2014. Luego de Aprobada el Ing. Jorge A. Cultid se socializo al Comité Tecnológico Operativo en el comité de Junio de 2014.	Plan de Acción para Implementar la política en toda la Administración con el CTO	1	1	El Dr. Reyes la presento ante todos los directivos de la Administración Municipal en el Consejo de Gobierno realizado el día 3 de Junio de 2014 (Acta 411.0.1.2.02). Luego de aprobada el Ing. Jorge A. Cultid se socializo al Comité Tecnológico Operativo en unió de 2014 (Acta 06-2014).	Asesor de Informática y Telemática
				Seguir con el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad de la Información con el apoyo del comité de Gobierno en Línea. GEL.	El Plan esta formulado completamente en la fase de Planeación y su realización esta para terminar el 31 de Diciembre de 2014.	Plan de SASIGEL con avances	(1/4)*100	25%	El Plan esta en su desarrollo para la fase de planeación hasta el 31 de Dic. De 2014, el próximo año se iniciara con la segunda fase (Hacer).	Asesor de Informática y Telemática
			Estandarización en la metodología de desarrollo y requerimientos de tecnología.	Datacenter Alterno Contratado y Funcionando.	Actualmente en el Datacenter de Emcali (El Limonar) se tienen instalados 6 servidores virtuales a la espera de lograr un acuerdo económico, igualmente se esta evaluando una segunda propuesta con otra empresa.	Contrato Firmado de Datacenter Alterno	1	0	No se ha podido ejecutar esta acción dado que acondicionar el canal de datos para soportar la comunicación ha sido un trabajo largo y complicado adicional a lograr el acuerdo económico.	Asesor de Informática y Telemática
				Firmas de clausulas de confidencialidad con personal que maneja la información y documento de niveles de servicio con las dependencias.	El Documento Acuerdo de Confidencialidad ya fue aprobado por el equipo de Telemática. El Documento de Compromiso de Servicios se aprobó por el Equipo de Telemática y se publico en la Intranet para conocimiento de todos los funcionarios. Igualmente se encuentra aprobado el Acuerdo de Servicio de Colocación y han firmado tres (3) dependencias (Control Disciplinario, Planeación y Valorización).	Clausulas establecidas y aprobadas: (Clausulas Firmadas/Total de Funcionarios que deben firmar) * 100	(15/30) * 100	50%	Hace poco fue aprobado y se va a enviar por correo a los funcionarios que no pertenecen a Telemática para su análisis, lectura y posterior firma.	Asesor de Informática y Telemática
			Apoyo en la Formulación de proyectos tecnológicos por parte del personal capacitado.	Aplicación de las Políticas de seguridad establecidas en todas las dependencias (CTO).	Se espero la aprobación del nuevo decreto de GEL, en el cual se dejo un solo componente para el Sistema General de Seguridad de la Información y una vez aprobado revisar si el formato debe tener modificaciones para los nuevos lineamientos establecidos por Mintic en este nuevo manual.	Actas de Compromisos y formato de implementación de políticas diligenciado	17	0	El decreto 2573 de la nueva estrategia de GEL, fue aprobado el 12 de Dic. de 2014. Una vez se tenga el formato diseñado y acondicionado con el nuevo manual de GEL, se procederá a solicitar aprobación por parte del Equipo de Calidad para la firma y compromiso de los CTO.	Asesor de Informática y Telemática

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable	
							Formula	Valor			
15/dic/2014	Información (Administración de Recursos de TIC)	Concentración de información de determinadas actividades o procesos de una persona.	Mapa de Procesos de la Entidad.	Formular proyecto donde se integren todos los datos de la Alcaldía.	Se Formula proyecto "Optimización de los procesos y procedimientos de la Administración Municipal de Santiago de Cali a través de la incorporación de TICs en Trámites y Servicios Eficientes y Transparentes para sus Ciudadanos – Municipio de Santiago de Cali - Vive Digital – Gobierno en línea" con la asesoría del grupo de proyectos de la Universidad ICESI.	Proyecto formulado	100%	80%	Una vez se cuente con la opción de adquirir los recursos financieros para realizarlo se terminara diligenciando el "Presupuesto de Flujo de fondos", desembolso, datos del ejecutor, entre otros.	Comité Gobierno en Línea y Anti trámites	
			Etapa de Control del Plan SASIGEL.	Aplicación de manual 3.1 de GEL para la publicación de Datos al ciudadano.	Se tiene publicada la información de las vallas al servicio de los ciudadanos, con el nombre Registro Único de Vallas y se encuentra en la plataforma nacional www.datos.gov.co.	Plan de Trabajo implementación Manual 3.1 GEL	1	1	Se estaba a la espera de tener el instrumento propuesto por Mintic para generar el inventario de Información y se tiene presupuestado realizar la publicación de tres dataset como pruebas piloto de datos abiertos.	Comité Gobierno en Línea y Anti trámites	
			Cotizar herramientas que ayuden al manejo de la Información concatenada por procesos, con perfiles claros de Responsabilidades.	Conocer aplicativos que permitan organizar la Información por procesos (BPM) y evaluar su adquisición.	Se tienen las cotizaciones de dos BPM (IBM y ORACLE), se ha recibido inducción de ambas empresas de sus BPM y se sigue en la evaluación.	Actas / listados de asistencia de reuniones explicando la importancia de la implementación de un BPM y gestionando su adquisición	6	6	Se han realizado seis reuniones que se sustentan por medio de listados de asistencia en las siguientes fechas: A. Agosto 23 de 2014. B. Diciembre 11 de 2013. C. Febrero 5 de 2014. D. Febrero 12 de 2014. E. Febrero 26 de 2014. F. Febrero 27 de 2014.	Comité Gobierno en Línea y Anti trámites	
15/dic/2014	Información (Administración de Recursos de TIC)	Ocultar a la ciudadanía información considerada pública.	Atención virtual al ciudadano.	Socializar a los Líderes de los procesos la importancia de compartir los datos con otras dependencias y en algunas situaciones con otras entidades.	El Ingeniero Álvaro Mauricio expuso ante el comité de GEL, la importancia de colocar nuestros Datos al servicio de los ciudadanos y otras entidades,	Numero de líderes de procesos sensibilizados	(6/36) * 100	16%	Se inicio la divulgación al comité de GEL, para hacer la retroalimentación y Lugo llevarla a los demás líderes de procesos.	Comité Gobierno en Línea y Anti trámites	
			Diagnostico de autoevaluación del nuevo portal.								
			Plan de Trabajo para la Implementación de Datos Abiertos en un nicho de la Administración.	Creación de políticas por parte del comité para la implementación de Datos Abiertos.	Se decidió esperar la aprobación del nuevo Decreto 2573 de GEL (aprobado el 12 de diciembre de 2014) con el fin de crear la política alineada con las nuevas directrices de Mintic.	Políticas redactadas, aprobadas y publicadas	1	0	Se designa al Ing. Álvaro M. Pulido responsable de la Implementación de la Estrategia de Datos Abiertos en la Administración Municipal (Acta 4111.0.1.2.9 del Comité de GEL, Julio 9 de 2014). El Ing. Pulido generara un cronograma de Actividades alineado a las directrices de Mintic en el nuevo manual.	Comité Gobierno en Línea y Anti trámites	
			Datos al servicio del ciudadano verificados y certificados en su veracidad.	Implementar el procedimiento de rendición de cuentas de acuerdo con los requerimientos previos de la ciudadanía en general.	Con Decreto No. 0090 se conforma el Comité Permanente para la Rendición de Cuentas en la Administración Central Municipal. El Informe Técnico de Rendición de Cuentas se encuentra en el siguiente enlace: <a href="http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2014/planeacion/informeRendicionDic31-13def.pdf">http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2014/planeacion/informeRendicionDic31-13def.pdf</a> . Asimismo, se	Rendición de Cuentas realizadas	1	1	Con Decreto No. 0090 se conforma el Comité Permanente para la Rendición de Cuentas en la Administración Central Municipal. El Informe Técnico de Rendición de Cuentas se encuentra en el siguiente enlace: <a href="http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2014/planeacion/informeRendicionDic31-13def.pdf">http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2014/planeacion/informeRendicionDic31-13def.pdf</a> .	Asesor de Comunicaciones	
			Rendición de Cuentas.								
	Aplicación de la metodología liderada por el DANE para el fortalecimiento de la producción estadística de las entidades territoriales.	Aplicación de manual 3.1 de GEL para la publicación de Datos al ciudadano.	Se tiene publicada la información de las vallas al servicio de los ciudadanos, con el nombre Registro Único de Vallas y se encuentra en la plataforma nacional www.datos.gov.co	Plan de Trabajo implementación Manual 3.1 GEL	1	1	Se estaba a la espera de tener el instrumento propuesto por Mintic para generar el inventario de Información y se tiene presupuestado realizar la publicación de tres dataset como pruebas piloto de datos abiertos.	Comité Gobierno en Línea y Anti trámites			



Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Financiero (Todas las dependencias que realizan fiscalización y/o registro de información para liquidación de Impuestos)	Cohecho durante el ejercicio de las facultades de comprobación fiscal, y/o registro de información para liquidación de impuestos.	Controles detallados en los procedimientos de fiscalización y/o registro de información que sirve como base para la liquidación de impuestos.	Asegurar la aplicación adecuada del procedimiento del subproceso de Fiscalización.	Se realiza control y seguimiento permanente en las actividades ejecutadas de los procesos de conservación y actualización. Por otra parte, el Proceso de Gestión Tributaria está cumpliendo con los filtros necesarios de acuerdo con los procedimientos definidos en el subproceso de Fiscalización.	Implementación de Procedimiento	Gestión Catastral: 1 Gestión Tributaria: 1	2	Se tienen implementados los siguientes Controles: Gestión Catastral: 19 Controles Gestión Tributaria: 33 Controles.	Líderes del Proceso
				Dar a conocer los procedimientos de Control de Calidad a los servidores públicos (nuevos y antiguos) de la Dependencia.	Los procesos de Gestión Catastral y de Rentas han realizado capacitaciones y/o re inducciones para asegurar la calidad del desempeño de las personas que visitan. Se realizará una jornada de re inducción y capacitación al personal en el segundo trimestre del año para reafirmar conceptos aplicados. En el Primer trimestre del año 2014 se realizó capacitación sobre los requisitos de trámites del proceso de Gestión Catastral. El Proceso Gestión de Rentas ha realizado capacitaciones según listados de asistencia de fechas 20, 24, 26 y 27 de febrero y 4 de marzo de 2014 (Subdirección de Impuestos y Rentas).	Publicación del procedimiento en Cartelera	2	2	Fecha de publicación de los procedimientos: Gestión Catastral: Febrero de 2014 Gestión Tributaria: Marzo de 2014.	
15/dic/2014	Financiero (Todas las dependencias que realizan fiscalización y/o registro de información para liquidación de Impuestos)	Cohecho durante el ejercicio de las facultades de comprobación fiscal, y/o registro de información para liquidación de impuestos.	Controles detallados en los procedimientos de fiscalización y/o registro de información que sirve como base para la liquidación de impuestos.	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.  Se capacitó 136 personas que se llevo a cabo el 16 de Mayo del 2014 en MECI, Calidad y valores éticos. También se realizo capacitación Servicio al Cliente el 19 de Agosto de 2014 y se realizó entrega del manual de trámites y servicios. Igualmente, se capacitó a 178 personas de la Subdirección de Impuestos y Rentas como consta en actas No. 4131.1.1.2.04 al 4131.1.1.2.07, 4131.1.1.2.08 y 4131.1.1.2.09 Adicionalmente, a todos los capacitados se les envió a través de correo electrónico la cartilla de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas y firmaron la "Declaratoria de compromisos por niveles de responsabilidad". A la fecha, se ha realizado capacitación a 544 funcionarios del Departamento Administrativo de Hacienda quienes fueron convocados en los meses de febrero a abril de 2014.	(Numero de funcionarios capacitados / total funcionarios) * 100	Catastro: (136/136) * 100  Rentas: (178/178) * 100	Catastro: 100%  Rentas: 100 %	Se capacitó 136 personas que se llevo a cabo el 16 de Mayo del 2014 en MECI, Calidad y valores éticos. También se realizo capacitación Servicio al Cliente el 19 de Agosto de 2014 y se realizó entrega del manual de trámites y servicios.  Igualmente, se capacitó a 178 personas de la Subdirección de Impuestos y Rentas como consta en actas No. 4131.1.1.2.04 al 4131.1.1.2.07, 4131.1.1.2.08 y 4131.1.1.2.09	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Revisión y actualización del Normograma de los subprocesos de Gestión Catastral.	Se envía formato MEDE01.05.02.18.P01.F14 Normograma del Proceso de Gestión Catastral mediante oficio 2014413150021284 de noviembre 25 del 2014 al Departamento Administrativo de Hacienda para su revisión y envío al Departamento Administrativo de Planeación.	Normogramas de los procesos actualizados	2	2	Se envía formato MEDE01.05.02.18.P01.F14 Normograma del Proceso de Gestión Catastral mediante oficio 2014413150021284 de noviembre 25 del 2014 al Departamento Administrativo de Hacienda para su revisión y envío al Departamento Administrativo de Planeación.	Líderes del Proceso
				Normograma.	Validación de los Normogramas actualizados.	Se designó a dos funcionarias del Grupo Jurídico de Hacienda para apoyar la revisión y validación de los normogramas según oficio 201441310003464 del 4 de febrero de 2014. Además, se cuenta con un funcionario del Grupo Administrativo para alimentar los normogramas del DAHM en el aplicativo de la Dirección Jurídica de la Alcaldía según oficio 2014413100008484	Normogramas validados	2	0	Tal como se explicó en el punto anterior, los dos normogramas de la Subdirección de catastro están en proceso de validación.
15/dic/2014	Financiero (Todas las dependencias que realizan fiscalización y/o registro de información para liquidación de Impuestos)	Cohecho durante el ejercicio de las facultades de comprobación fiscal, y/o registro de información para liquidación de impuestos.	Controles detallados en los procedimientos de fiscalización y/o registro de información que sirve como base para la liquidación de impuestos.	Publicación de las normas que soportan los procesos o subprocesos, validados por la Dirección Jurídica.	Se designó a dos funcionarias del Grupo Jurídico de Hacienda para apoyar la revisión y validación de los normogramas según oficio 201441310003464 del 4 de febrero de 2014. Además, se cuenta con un funcionario del Grupo Administrativo para alimentar los normogramas del DAHM en el aplicativo de la Dirección Jurídica de la Alcaldía según oficio 2014413100008484	Publicación de Normogramas en sitio Web de la Entidad	2	2	Los normogramas del Proceso que se encuentran publicados en el Portal del Municipio no corresponden a los actualizados, puesto que están en proceso de validación.	Asesoría de Informática y Telemática

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Financiero (Todas las dependencias)	Cohecho para la ejecución tardía del trámite de pago de sentencias judiciales.	Política de Operación mediante la cual se establece prioridad en el pago de sentencias.	Documentación de la Política de Operación para los Procesos responsables.	Se cuenta con las Políticas de Operación de la Contaduría General del Municipio validadas por el Departamento Administrativo de Planeación, como consta en oficio No. 2014413200010584 del 26/09/2014. Se ha hecho seguimiento mensual del cumplimiento de la política de operación y las mismas se encuentran publicadas en la página de la Alcaldía desde el 2 de Octubre de 2014	Implementación de la Política de Operación de la Contaduría General. (Sumatoria de tiempo de contabilización de sentencias sobre Numero de sentencias contabilizadas)	Ene: N/A Feb: 15/27 Mar: 18/37 Abr: 29/25 May: 19/38 Jun: 28/27 Jul: 35/33 ago 2/13 sept 2/10 oct 35/64 nov 32/32	Ene: N/A Feb: 0.56 días Mar: 0,49 días Abr: 1,16 días May: 0,5 días Jun: 1,03 días Jul: 1,1 días ago 0.15 días sept 0.20 días octub 0.55 días nov 1 día	En el mes de enero no hubo sentencias radicadas. En los meses de Febrero a Julio no hubo inconsistencias en el indicador, pues se dio cumplimiento a la política. Aunque en los meses de Abril, Junio y Julio, estubo por encima del tiempo mínimo establecido también es cierto que el desfase más alto equivale a 3,8 horas. En ago, sept, octub y Nov se ha cumplido la política de operación, pues ha sido menor o igual a 1 día de contabilización.	Líderes de Proceso
				Divulgación de la Política de Operación a los Servidores Públicos de los Procesos responsables.	Las políticas de operación se encuentra publicada en la pagina web de la Alcaldía.	Publicación de la Política de Operación en Cartelera y en el Portal Municipal	1	1	Fecha de publicación en cartelera Febrero de 2014 Fecha publicación en el portal: 24 de Julio de 2012 con actualización de las mismas el 2 de Octubre de 2014	Líderes de Proceso
				Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Se realizó capacitación a 31 de 32 funcionarios de la Contaduría General del Municipio (de los cuales 2 ingresaron en el segundo semestre de 2014). Adicionalmente, a todos los capacitados se les envió a través de correo electrónico la cartilla de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas y firmaron la "Declaratoria de compromisos por niveles de responsabilidad". A la fecha, se realizó capacitación a 544 funcionarios del Departamento Administrativo de Hacienda quienes fueron convocados en los meses de febrero a agosto de 2014 como consta en las actas número 4131.0.14.12.031 al 4131.0.14.12.040; 4131.1.1.2.04 al 4131.1.1.2.07 y 4131.0.14.12.047	(Numero de funcionarios capacitados / total funcionarios) * 100	(31/32) * 100	96,90%	Se realizó capacitación a 28 de 31 funcionarios de la Contaduría General del Municipio quienes fueron convocados para el 21 de febrero de 2014 como consta en acta número 4131.0.14.12.031. Adicionalmente, a todos los capacitados se les envió a través de correo electrónico la cartilla de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas y firmaron la "Declaratoria de compromisos por niveles de responsabilidad". Se tiene programada una segunda Jornada para cubrir la totalidad del personal.
15/dic/2014	Financiero (Todas las dependencias)	Cohecho para la ejecución anticipada del trámite de pago de cuentas por adquisición de bienes o prestación de servicios.	Política de Operación mediante la cual se establece un tiempo máximo para el trámite de pago de cuentas por adquisición de bienes o prestación de servicios.	Documentación de la Política de Operación para los Procesos responsables.	Se cuenta con las Políticas de Operación de la Contaduría General del Municipio validadas por el Departamento Administrativo de Planeación, como consta en oficio No. 2014413200010584 del 26/09/2014. Se ha hecho seguimiento mensual del cumplimiento de la política de operación y las mismas se encuentran publicadas en la página de la Alcaldía desde el 2 de Octubre de 2014	Política de Operación validada por el Departamento Administrativo de Planeación e implementada: (sumatoria de tiempo de trámite de cuentas sobre total de cuentas contabilizadas)	Ene: 1.085/1.074 Feb: 3.217/3.438 Mar: 3.473/3.547 Abr: 2.951/3.396 May: 2.685/3.466 Jun: 3.136/3.188 Jul: 3.281/3.307 ago 3.322/3.649 sept 3.881/3.577 oct 3.498 /3.703 Nov 4.129/ 3.967	Ene: 1,01 días Feb: 0,94 días Mar: 0,98 días Abr: 0,86 días May: 0,77 días Jun: 0,98 días Jul: 0,99 días ago 0,91 días sept 1,08 días octu 0,94 días Nov 1,04 días	De acuerdo con los resultados a Junio y Julio, este indicador se encuentran en un rango de gestión alto, es decir, por debajo de los dos (2) días que indica la política de operación. Idem para los meses de agosto, sept, octubre y nov del 2014, se mantienen por debajo de dos días hábiles, como indica la política de operación-	Líderes de Proceso
				Divulgación de la Política de Operación a los Servidores Públicos de los Procesos responsables.	Las políticas de operación se encuentra publicada en la pagina web de la Alcaldía.	Publicación de la Política de Operación en Cartelera y en el Portal Municipal	1	1	Fecha de publicación en cartelera Febrero de 2014 Fecha publicación en el portal: 24 de Julio de 2012 con actualización de las mismas el 2 de Octubre de 2014	Líderes de Proceso
				Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Se realizó capacitación a 31 de 32 funcionarios de la Contaduría General del Municipio (de los cuales 2 ingresaron en el segundo semestre de 2014). Adicionalmente, a todos los capacitados se les envió a través de correo electrónico la cartilla de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas y firmaron la "Declaratoria de compromisos por niveles de responsabilidad". A la fecha, se realizó capacitación a 544 funcionarios del Departamento Administrativo de Hacienda quienes fueron convocados en los meses de febrero a agosto de 2014 como consta en las actas número 4131.0.14.12.031 al 4131.0.14.12.040; 4131.1.1.2.04 al 4131.1.1.2.07 y 4131.0.14.12.047	Numero de funcionarios capacitados / total funcionarios	(31/32) * 100	96,90%	Se realizó capacitación a 28 de 31 funcionarios de la Contaduría General del Municipio quienes fueron convocados para el 21 de febrero de 2014 como consta en acta número 4131.0.14.12.031. Adicionalmente, a todos los capacitados se les envió a través de correo electrónico la cartilla de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas y firmaron la "Declaratoria de compromisos por niveles de responsabilidad". Se tiene programada una segunda Jornada para cubrir la totalidad del personal.

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
31/dic/2014	Financiero (Todas las dependencias que son ejecutoras de proyectos)	Peculado por aplicación oficial diferente, al realizar desviación de recursos de destinación específica a fines diferentes a los previstos por la normatividad vigente.	Reunión previa con contratista, interventor, supervisor y ordenador del gasto, para dar instrucciones sobre mecanismos de control para la correcta utilización de los recursos.	Asegurar la asistencia de todos los involucrados.	Se realiza una reunión inicial a cargo del DAHM y luego, cada dependencia ejecutora realiza reuniones (mesas técnicas) de acuerdo a las necesidades, como consta en acta No.4132.0.14.12.001 del 6 de mayo de 2013.	Acta de Reunión y lista de asistencia diligenciados	2	2	El acta de inicio es del año 2013 debido a que los proyectos aun están vigentes.	Lider del Proceso y Subproceso
			Reuniones desde la etapa de programación y planeación de los recursos hasta las etapas de ejecución y cierre de los proyectos.	Tener actualizada la información de ejecución física y financiera.	Se ha cumplido mes a mes, reportando la información técnica y financiera de los proyectos (11 Oficios enviados a la IAF-DNP correspondientes a los meses de enero a marzo de 2014). Además, se hace un cargue al SMSC-DNP mensual (11 reportes SGR-FONDOS y 11 Reportes de asignaciones directas).  Adicionalmente, se ha cumplido con la realización de reuniones para cada uno de los proyectos aprobados.	información de ejecución física y financiera actualizada  Actas y lista de asistencia de reunión con Contratistas, Interventores, Supervisores y funcionarios involucrados en el proyecto	33  38	33  38	33 Reportes de información distribuidos así: 11 Oficios enviados a la IAF-DNP correspondientes a los meses de enero a Noviembre de 2014). Además, se hace un cargue al SMSC-DNP mensual (11 reportes SGR-FONDOS y 11 Reportes de asignaciones directas).  50 Actas y Listados de Asistencia: De reuniones para cada uno de los proyectos aprobados las cuales fueron realizadas de Enero a Diciembre del año en curso.	Lider del Proceso y Subproceso
			Lista de chequeo de requisitos entregada por el Dpto. Nacional de Planeación.	Verificar el diligenciamiento de la lista de chequeo.	Cada proyecto tiene lista de chequeo de acuerdo al sector y fuente de financiación como requisito para pasar a la siguiente etapa.	Lista de chequeo diligenciada	2	2	Los dos proyectos en proceso son:  * Desarrollo y Educación Digital para todos valle del Cauca * Construcción Sistema de Tratamiento de Lixiviados Municipio de Santiago de Cali.	Lider del Proceso y Subproceso
			Normograma.	Revisión y actualización del Normograma.	Se modificó el normograma y fue enviado a Planeación Municipal mediante oficio 2013413100035794 de Septiembre 9 de 2013 y se solicitó reunión para revisión mediante oficio 2013413100036784 de Septiembre 16 de 2013, no se han detectado nuevos cambios en la norma a la fecha. Adicionalmente, se designó a dos funcionarias del Grupo Jurídico de Hacienda para apoyar la revisión y validación de los normogramas según oficio 2014413100003464 del 4 de febrero de 2014. Además, se cuenta con un funcionario del Grupo	Normograma del Subproceso actualizados  Normograma validado	1  1	1  1	Fecha de actualización: Septiembre de 2013.  Fecha de validación: En Octubre de 2013 fue enviado por Planeación Municipal un Informe Técnico SIN observaciones al normograma de Cofinanciación y Regalías por lo cual se concluye que fue aprobado. Se debe tener en cuenta que el Equipo de Hacienda para validar los cambios a que haya lugar en los normogramas fue creado en el año 2014.	Líderes del Proceso  Dirección Jurídica
				Publicación de las normas que soportan los procesos o subprocesos, validados por la Dirección Jurídica.	Administrativo para alimentar los normogramas del DAHM en el aplicativo de la Dirección Jurídica de la Alcaldía según oficio 2014413100008484 del 14 de	Publicación de Normogramas en el Portal Municipal	1	1	El normograma se encuentra publicado en el aplicativo de la Dirección Jurídica de la Alcaldía	Asesoría de Informática y Telemática
15/dic/2014	Financiero (Todas las dependencias que realizan cobro coactivo)	Cohecho durante el proceso de Cobro Coactivo con el fin de provocar la Prescripción de obligaciones de Impuestos, contribuciones, rentas o multas.	Cumplir con el procedimiento de Cobro Coactivo para evitar que las deudas prescriban.	Hacer seguimiento de los tiempos de prescripción de deuda.	Se ha hecho seguimiento periódico de los tiempos de prescripción de la deuda de las carpetas identificadas	Seguimiento periódico realizado	12	12	1. Seguimiento al impulso procesal para que los cobros de los títulos de la vigencia 2008 y/o mandamientos de pago aun tengan fuerza ejecutoria.  2. Restricción a los abogados sustanciadores y/o personal de apoyo en la atención al público.	Líderes del Proceso
			Mantener actualizada la información.	Se ha hecho actualización de la información.	Información actualizada	12	12	Revisión periódica en el Sistema de Información Financiera Territorial(SGFT), el estado de cuenta de los contribuyentes para depurar la base de datos de los deudores morosos.	Líderes del Proceso	
			Asegurar la ejecución oportuna del cobro Coactivo.	Se ha asegurado la ejecución oportuna del cobro coactivo.	Actividades de cobro Persuasivo y Coactivo ejecutadas	1	1	Control de legalidad al cobro persuasivo a títulos antes de iniciar el cobro coactivo.	Líderes del Proceso	

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Investigación y Sanción	Fallos amañados resultado de un proceso de investigación y sanción.	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	En el periodo de Abril a Julio se generaron las siguientes estrategias, por parte de DDA: 1. Entrega de cuadernos a los Servidores Públicos donde se referencian los valores de la Entidad. 2. Fiesta del Servidor Público se divulgo información sobre principios y valores mediante carteleras.	# Estrategias implementadas / Total Estrategias programadas	(2/2) x 100	100%	En el periodo de Abril a Julio se generaron las siguientes estrategias, por parte de DDA: 1. Entrega de cuadernos a los Servidores Públicos donde se referencian los valores de la Entidad. 2. Fiesta del Servidor Público se divulgo información sobre principios y valores mediante carteleras.	Dirección de Desarrollo Administrativo
			Autos y Resoluciones	Revisar que la motivación de los autos sea ajustada a derecho.	Se proyectaron 2.279 autos y resoluciones en el cuarto trimestre del 2014, que fueron revisados en su totalidad.	Porcentaje de autos y resoluciones revisados.	(Número de autos y resoluciones revisados / Total de autos y resoluciones proyectados)*100	100%	Se proyectaron 2.279 autos y resoluciones en el cuarto trimestre del 2014, que fueron revisados en su totalidad.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
			Tiempos de etapas procesales en la investigación disciplinaria	Realizar monitoreo y seguimiento en los tiempos de las etapas procesales de la investigación disciplinaria.	Se realizo informe mensual de Septiembre, Octubre y Noviembre.	Informe mensual sobre el estado de etapas procesales en la muestra tomada.	Numero	3	Se realizo informe mensual de Septiembre, Octubre y Noviembre.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
15/dic/2014	Investigación y Sanción	Defraudación mediante la asesoría ilegal a terceros.	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	En el periodo de Abril a Julio se generaron las siguientes estrategias, por parte de DDA: 1. Entrega de cuadernos a los Servidores Públicos donde se referencian los valores de la Entidad. 2. Fiesta del Servidor Público se divulgo información sobre principios y valores mediante carteleras.	# Estrategias implementadas / Total Estrategias programadas	(2/2) x 100	100%	En el periodo de Abril a Julio se generaron las siguientes estrategias, por parte de DDA: 1. Entrega de cuadernos a los Servidores Públicos donde se referencian los valores de la Entidad. 2. Fiesta del Servidor Público se divulgo información sobre principios y valores mediante carteleras.	Dirección de Desarrollo Administrativo
			Aplicación del Código Único Disciplinario	Atender las quejas de los usuarios contra servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.	No se encuentra ninguna queja por dicha conducta en este periodo.	Quejas atendidas de los usuarios contra los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones por defraudación mediante la asesoría ilegal a terceros.	(Número de quejas atendidas por defraudación mediante la asesoría ilegal a terceros./ Número de quejas radicadas por defraudación mediante la asesoría ilegal a terceros)*100	N.A.	No se encuentra ninguna queja por dicha conducta en este periodo.	Dirección de Control Disciplinario Interno
			Adelantar la investigación disciplinaria relacionada con la asesoría ilegal a terceros.		No se encuentran procesos por dicha conducta en este periodo.	Porcentaje de procesos iniciados por defraudación mediante la asesoría ilegal a terceros.	(Procesos iniciados por defraudación mediante la asesoría ilegal a	N.A.	No se encuentran procesos por dicha conducta en este periodo.	Dirección de Control Disciplinario Interno
15/dic/2014	Investigación y Sanción	Cohecho durante la aplicación de los procedimientos de la investigación y sanción.	Tiempos de etapas procesales en la investigación disciplinaria	Realizar monitoreo y seguimiento en los tiempos de las etapas procesales de la investigación disciplinaria.	Se realizo informe mensual de Septiembre, Octubre y Noviembre.	Informe mensual sobre el estado de etapas procesales en la muestra tomada.	Numero	3	Se realizo informe mensual de Septiembre, Octubre y Noviembre.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
			Comité Jurídico	Direccionar las decisiones a tomar por parte de los operadores disciplinarios cuando la falta sea calificada grave o gravísima.	Se realizaron 7 comités jurídicos en el cuarto trimestre del presente año, 6 en el mes de Septiembre, 0 en Octubre, 1 en Noviembre.	Actas de reunión del comité jurídico.	Numero	7	Se realizaron 7 comités jurídicos en el cuarto trimestre del presente año, 6 en el mes de Septiembre, 0 en Octubre, 1 en Noviembre.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
			Administración de Recursos Tecnológicos	Cargar la Información de expedientes Sancionados en el sistema ORFEO y/o sistemas de información de los procesos de Investigación y Sanción.	Se han abierto 335 expedientes en el cuarto trimestre y todos han sido cargados en los sistemas de información existentes.	Porcentaje de expedientes de Investigación y sanción cargados en los sistemas de información existentes.	(Número expedientes de Investigación y sanción cargados en los sistemas de información existentes/Número Total de expedientes de Investigación y Sanción)*100	100%	Se han abierto 335 expedientes en el cuarto trimestre y todos han sido cargados en los sistemas de información existentes.	Lider de procesos de investigación y sanción

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Investigación y Sanción	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener vencimiento de términos o prescripción del mismo.	Tiempos de etapas procesales en la investigación disciplinaria	Realizar monitoreo y seguimiento en los tiempos de las etapas procesales de la investigación disciplinaria.	Se realizo informe mensual de Septiembre, Octubre y Noviembre.	Informe mensual sobre el estado de etapas procesales en la muestra tomada.	Numero	3	Se realizo informe mensual de Septiembre, Octubre y Noviembre.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
			Administración de Recursos Tecnológicos	Cargar la Información de expedientes Sancionados en el sistema ORFEO y/o sistemas de información de los procesos de Investigación y Sanción.	Se han abierto 335 expedientes en el cuarto trimestre y todos han sido cargados en los sistemas de información existentes.	Porcentaje de expedientes de Investigación y sanción cargados en los sistemas de información existentes.	(Número expedientes de Investigación y sanción cargados en los sistemas de información existentes/Número Total de expedientes de Investigación y Sanción)*100	100%	Se han abierto 335 expedientes en el cuarto trimestre y todos han sido cargados en los sistemas de información existentes.	Lider de procesos de investigación y sanción
15/dic/2014	Investigación y Sanción	Ocultamiento y/o extracción de documentos de expedientes de proceso sancionatorios.	Gestión Documental	Aplicación del proceso de gestión documental para la custodia de los expedientes y piezas procesales de los procesos disciplinarios.	Se aplico el proceso de gestión documental a 1.096 expedientes finalizados en el cuarto trimestre del 2014.	Procedimiento de gestión documental implementado.	Numero	1	Se aplico el proceso de gestión documental a 1.096 expedientes finalizados en el cuarto trimestre del 2014.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
15/dic/2014	Procesos (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Cohecho durante la expedición de tramites, servicios o reconocimiento de un derecho.	Código Único Disciplinario.	Dar a conocer a los servidores públicos de la Entidad el Código Único Disciplinario y sus incidencias sobre las conductas disciplinables que pueden generar riesgos de corrupción.	Se realizaron 23 capacitaciones sobre el Código Único Disciplinario y sus incidencias sobre las conductas disciplinables.	Nº de Servidores públicos capacitados en el Código único Disciplinario	Numero	1357	Se realizaron 23 capacitaciones sobre el Código Único Disciplinario y sus incidencias sobre las conductas disciplinables.	Dirección de Control Disciplinario Interno
				Incluir los derechos, deberes y prohibiciones que trata el Código Único Disciplinario en los procedimientos de Inducción y Re inducción.	La Dirección de Desarrollo Administrativo incluyo en los temas para las jornadas de inducción y re inducción el referente al Código Único Disciplinario.	Temas del Código Único Disciplinario incluidos en los procedimientos de Inducción y Re inducción	1	1	Envío mediante el Sistema ORFEO de las temáticas para las jornadas de Inducción y Re inducción en cada una de las dependencias.	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Publicar en la Intranet los resultados de los informes estadísticos sobre la conducta oficial en la Entidad.	En la actualidad se esta realizando las siguientes investigaciones que se publicaran en meses próximos: - Trámites y procedimientos para la titulación de predios en el Municipio de Santiago de Cali. - Satisfacción en el puesto de trabajo. - Caracterización docente y su relación con la calidad educativa en Santiago de Cali. - Impacto del Control y Sanción de la conducta disciplinable en la transparencia de la gestión pública en el Municipio de Santiago de Cali.	Una (1) publicación en la Intranet sobre el Conducto Oficial de la Entidad	Numero	0	En la actualidad se esta realizando las siguientes investigaciones que se publicaran en meses próximos: - Trámites y procedimientos para la titulación de predios en el Municipio de Santiago de Cali. - Satisfacción en el puesto de trabajo. - Caracterización docente y su relación con la calidad educativa en Santiago de Cali. - Impacto del Control y Sanción de la conducta disciplinable en la transparencia de la gestión pública en el Municipio de Santiago de Cali.	Dirección de Control Disciplinario Interno
				Aplicación de la Ley Anti trámites.	Realizar el inventario de trámites y servicios.	Se cuenta con un Inventario donde se identificaron 221 Trámites y 60 Servicios de la Entidad.	Inventario de tramites y servicios de la Entidad	1	1	Se cuenta con un Inventario donde se identificaron 221 Trámites y 60 Servicios de la Entidad.
		Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	Las dependencias que reportaron información sobre Tramites y Servicios son: Departamentos: DAPM - DAGMA - DAHM Secretarías: Bienestar - Gobierno - Salud - Vivienda - Deporte y Recreación - Cultura - Transito y Transporte - Infraestructura y Valorización. Direcciones: DDA.	Hojas de vida de tramites y servicios documentados	(130 + 49 / 221 + 60) * 100	64%	Las dependencias que reportaron información sobre Tramites y Servicios son: Departamentos: DAPM - DAGMA - DAHM Secretarías: Bienestar - Gobierno - Salud - Vivienda - Deporte y Recreación - Cultura - Transito y Transporte - Infraestructura y Valorización. Direcciones: DDA.	Directivo de cada dependencia		

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Procesos (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Cohecho durante la expedición de tramites, servicios o reconocimiento de un derecho.	Aplicación de la Ley Anti trámites.	Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.	En la actualidad las dependencias que han entregado encadenamiento de tramites y servicios son: SDTBS Vivienda Salud S. General Deporte DAPM	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia	$(8 + 6 / 15 + 15) * 100$	47%	En la actualidad las dependencias que han entregado encadenamiento de tramites y servicios son: SDTBS Vivienda Salud S. General Deporte DAPM	Directivo de cada dependencia
				Generar propuesta de racionalización de trámites.	Se llevó a cabo capacitación en las 14 dependencias explicando el formato de Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios.	Número de propuestas de racionalización de tramites	Numero	15	En la actualidad se ha realizado la propuesta de racionalización de seis trámites que corresponden a: 1. Impuesto de Delineación Urbana. 2. Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros.	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal
									En la actualidad se ha realizado la propuesta de racionalización de seis trámites que corresponden a: 1. Certificado de Estratificación Socioeconómica. 2. Registro de Personas que ejercen la Actividad de Publicidad visual exterior. 3. Registros para Instalación de Publicidad Exterior Visual. 4. Concepto de Uso de Suelo.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
									En la actualidad se ha realizado la propuesta de racionalización de seis trámites que corresponden a: 1. Concesión de aguas subterráneas. 2. Concesión de aguas superficiales. 3. Licencia Ambiental. 4. Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas. 5. Permiso para Ocupación de Cauces. 6. Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados. 7. Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas. 8. Permiso de Vertimientos . 9. Salvoconducto único nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica.	Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA
15/dic/2014	Procesos (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Cohecho durante la expedición de tramites, servicios o reconocimiento de un derecho.	Estrategia de Gobierno en Línea.	Divulgar y promocionar los trámites y servicios de la Entidad.	Se diseño aplicativo para la publicación de trámites y servicios, además en el portal se realizó publicaciones de algunos trámites.	Nº de publicaciones realizadas	12	4	<a href="http://www.cali.gov.co/publicaciones/impuestos_e_n_linea_pub">http://www.cali.gov.co/publicaciones/impuestos_e_n_linea_pub</a> <a href="http://www.cali.gov.co/publicaciones/consulta_de_multas_de_trnsito_pub">http://www.cali.gov.co/publicaciones/consulta_de_multas_de_trnsito_pub</a> <a href="http://www.cali.gov.co/publicaciones/notificaciones_por_avisos_pub">http://www.cali.gov.co/publicaciones/notificaciones_por_avisos_pub</a> <a href="http://www.cali.gov.co/publicaciones/censo_inmobiliario_pub">http://www.cali.gov.co/publicaciones/censo_inmobiliario_pub</a>	Comité GEL
			Oficina de Atención al Ciudadano Ventanilla Única.	Centralizar el recibo de las comunicaciones oficiales (Trámites y Servicios) en la ventanilla única de la Administración Central Municipal.	Radicación de pqrs a través del portal web Atención a través del sistema de turnos, en la ventanilla de Atención al Ciudadano, en otros puntos de Atención (megaobras, atención al contribuyente y Salud pública). Recepción de comunicaciones oficiales a través del canal presencial de forma ordenada aplicando el sistema de turnos (digiturno).	Ventanilla Única Central Municipal Implementada	1	4	Atención a través del sistema de turnos, en la ventanilla de Atención al Ciudadano, en otros puntos de Atención (megaobras, atención al contribuyente y Salud pública).	Secretaría General
			Aplicación del Código Único Disciplinario.	Adelantar el Proceso de Control Disciplinario cuando se presenten quejas/informes por cohecho en la expedición de trámites.	No se encuentra ninguna queja por dicha conducta en este periodo.	Porcentaje de servidores públicos sancionados por asesoramiento ilegal	$(0 / 0) * 100$	N.A.	No se encuentra ninguna queja por dicha conducta en este periodo.	Dirección de Control Disciplinario Interno

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Procesos (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Prestación ilegal de un trámite y/o servicio.	Aplicación de la Ley Anti trámites.	Realizar el inventario de trámites y servicios.	Se cuenta con un Inventario donde se identificaron 221 Trámites y 60 Servicios de la Entidad.	Inventario de tramites y servicios de la Entidad	1	1	Se cuenta con un Inventario donde se identificaron 221 Trámites y 60 Servicios de la Entidad.	Directivo de cada dependencia
				Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	Las dependencias que reportaron información sobre Trámites y Servicios son: Departamentos: DAPM - DAGMA - DAHM Secretarías: Bienestar - Gobierno - Salud - Vivienda - Deporte y Recreación - Cultura - Transito y Transporte - Infraestructura y Valorización. Direcciones: DDA.	Hojas de vida de tramites y servicios documentados	$(130 + 49 / 221 + 60) * 100$	64%	Las dependencias que reportaron información sobre Trámites y Servicios son: Departamentos: DAPM - DAGMA - DAHM Secretarías: Bienestar - Gobierno - Salud - Vivienda - Deporte y Recreación - Cultura - Transito y Transporte - Infraestructura y Valorización. Direcciones: DDA.	Directivo de cada dependencia
				Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.	En la actualidad las dependencias que han entregado encadenamiento de tramites y servicios son: SDTBS Vivienda Salud S. General Deporte DAPM	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia	$(8 + 6 / 15 + 15) * 100$	47%	En la actualidad las dependencias que han entregado encadenamiento de tramites y servicios son: SDTBS Vivienda Salud S. General Deporte DAPM	Directivo de cada dependencia

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Procesos (Trámites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Prestación ilegal de un trámite y/o servicio.	Aplicación de la Ley Anti trámites.	Generar propuesta de racionalización de trámites.	Se llevó a cabo capacitación en las 14 dependencias explicando el formato de Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios.	Número de propuestas de racionalización de trámites	Numero	15	En la actualidad se ha realizado la propuesta de racionalización de seis trámites que corresponden a: 1. Impuesto de Delineación Urbana. 2. Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros.	Departamento de Hacienda Municipal
									En la actualidad se ha realizado la propuesta de racionalización de seis trámites que corresponden a: 1. Certificado de Estratificación Socioeconómica. 2. Registro de Personas que ejercen la Actividad de Publicidad visual exterior. 3. Registros para Instalación de Publicidad Exterior Visual. 4. Concepto de Uso de Suelo.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
									En la actualidad se ha realizado la propuesta de racionalización de seis trámites que corresponden a: 1. Concesión de aguas subterráneas. 2. Concesión de aguas superficiales. 3. Licencia Ambiental. 4. Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas. 5. Permiso para Ocupación de Cauces. 6. Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados. 7. Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas. 8. Permiso de Vertimientos . 9. Salvoconducto único nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica	Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA
			Estrategia de Gobierno en Línea.	Gestionar la automatización de trámites y servicios de la Entidad de acuerdo con la propuesta de racionalización.	En la actualidad se cuenta con los siguientes trámites automatizados: 1. Registro de Personas que ejercen la Actividad de Publicidad visual exterior. 2. Registros para Instalación de Publicidad Exterior Visual. 3. Certificado de Paz y Salvo de Impuesto Predial Unificado. 4. Registro de Instalación de Publicidad Exterior Visual en Vehículo Automotor. 5. Concepto Uso de Suelo. 6. Actualización de Datos de Identificación de Personas Registradas en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN. 7. Certificación Sanitaria de Espectáculos Públicos.	Número de Trámites y Servicios Automatizados	Numero	7	En la actualidad se cuenta con los siguientes trámites automatizados: 1. Registro de Personas que ejercen la Actividad de Publicidad visual exterior. 2. Registros para Instalación de Publicidad Exterior Visual. 3. Certificado de Paz y Salvo de Impuesto Predial Unificado. 4. Registro de Instalación de Publicidad Exterior Visual en Vehículo Automotor. 5. Concepto Uso de Suelo. 6. Actualización de Datos de Identificación de Personas Registradas en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN. 7. Certificación Sanitaria de Espectáculos Públicos.	Comité GEL
			Aplicación del Código Único Disciplinario.	Adelantar el Proceso de Control Disciplinario cuando se presenten quejas/informes por cohecho en la expedición de trámites.	No se encuentra ninguna queja por dicha conducta en este periodo.	Porcentaje de servidores públicos sancionados por asesoramiento ilegal	(0 / 0)*100	N.A.	No se encuentra ninguna queja por dicha conducta en este periodo.	Dirección de Control Disciplinario Interno



Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable	
							Formula	Valor			
15/dic/2014	Procesos (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Concusión en la atención de un trámite o servicio.	Aplicación de la Ley Anti trámites.	Realizar el inventario de trámites y servicios.	Se cuenta con un Inventario donde se identificaron 221 Trámites y 60 Servicios de la Entidad.	Inventario de tramites y servicios de la Entidad	1	1	Se cuenta con un Inventario donde se identificaron 221 Trámites y 60 Servicios de la Entidad.	Directivo de cada dependencia	
				Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	Las dependencias que reportaron información sobre Trámites y Servicios son: Departamentos: DAPM - DAGMA - DAHM Secretarías: Bienestar - Gobierno - Salud - Vivienda - Deporte y Recreación - Cultura - Transito y Transporte - Infraestructura y Valorización. Direcciones: DDA.	Hojas de vida de tramites y servicios documentados	$(130 + 49 / 221 + 60) * 100$	64%	Las dependencias que reportaron información sobre Trámites y Servicios son: Departamentos: DAPM - DAGMA - DAHM Secretarías: Bienestar - Gobierno - Salud - Vivienda - Deporte y Recreación - Cultura - Transito y Transporte - Infraestructura y Valorización. Direcciones: DDA.	Directivo de cada dependencia	
				Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.	En la actualidad las dependencias que han entregado encadenamiento de tramites y servicios son: SDTBS Vivienda Salud S. General Deporte DAPM	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia	$(8 + 6 / 15 + 15) * 100$	47%	En la actualidad las dependencias que han entregado encadenamiento de tramites y servicios son: SDTBS Vivienda Salud S. General Deporte DAPM	Directivo de cada dependencia	
				Estrategia de Gobierno en Línea.	Generar propuesta de racionalización de trámites.	Se llevó a cabo capacitación en las 14 dependencias explicando el formato de Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios.	Número de propuestas de racionalización de tramites	Numero	15	En la actualidad se ha realizado la propuesta de racionalización de seis trámites que corresponden a: 1. Impuesto de Delineación Urbana. 2. Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros.	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal
15/dic/2014	Procesos (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Concusión en la atención de un trámite o servicio.	Estrategia de Gobierno en Línea.	Generar propuesta de racionalización de trámites.	Se llevó a cabo capacitación en las 14 dependencias explicando el formato de Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios.	Número de propuestas de racionalización de tramites	Numero	15	En la actualidad se ha realizado la propuesta de racionalización de seis trámites que corresponden a: 1. Impuesto de Delineación Urbana. 2. Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	
				Estilos de Liderazgo.	Realizar diagnostico frente a los estilos de dirección de la Entidad	Se realizo en la vigencia 2013, el diagnostico de estilos de dirección y liderazgo con 50 servidores públicos de libre nombramiento y remoción y para la vigencia 2014, se había solicitado ser incluido como proyecto de inversión, el realizar el diagnostico con el nivel jerárquico siguiente, sin embargo no se cumplió con esta labor  Se tiene reserva para iniciar este proyecto en la vigencia 2015 bajo la denominación "Implementación de la Política de Dirección y Liderazgo" ficha EBI 36077	Un (1) Diagnostico sobre los estilos de liderazgo en la Entidad	V1	0	Se remitieron los estudios previos, para la realización del proceso de contratación de la "Consultoría para el Acompañamiento Conceptual, Técnico y Metodológico de Estilos de Dirección y Liderazgo". Se Evidencia comunicación y el estudio previo, sin embargo, debido a que las personas idóneas que la entidad les solicitó cotización manifestaron que el plazo de ejecución mínimo debería ser de 6 meses y como eran recursos de inversión que impedían ejecutar el contrato más allá de la siguiente vigencia, no pudo ejecutar del Diagnóstico de Estilos de Dirección y Liderazgo en el 2014	Dirección de Desarrollo Administrativo / Subdirección Administrativa del Recurso Humano
				Aplicación del Código Único Disciplinario.	Adelantar el Proceso de Control Disciplinario cuando se presenten quejas/informes por cohecho en la expedición de trámites.	No se encuentra ninguna queja por dicha conducta en este periodo.	Porcentaje de servidores públicos sancionados por asesoramiento ilegal	$(0 / 0) * 100$	N.A.	No se encuentra ninguna queja por dicha conducta en este periodo.	Dirección de Control Disciplinario Interno

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Procesos (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Prevaricato en la expedición de conceptos, tramites, licencias u otros.	Aplicación de la Ley Anti trámites.	Realizar el inventario de trámites y servicios.	Se cuenta con un Inventario donde se identificaron 221 Trámites y 60 Servicios de la Entidad.	Inventario de tramites y servicios de la Entidad	1	1	Se cuenta con un Inventario donde se identificaron 221 Trámites y 60 Servicios de la Entidad.	Directivo de cada dependencia
				Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	Las dependencias que reportaron información sobre Trámites y Servicios son: Departamentos: DAPM - DAGMA - DAHM Secretarías: Bienestar - Gobierno - Salud - Vivienda - Deporte y Recreación - Cultura - Transito y Transporte - Infraestructura y Valorización. Direcciones: DDA.	Hojas de vida de tramites y servicios documentados	$(130 + 49 / 221 + 60) * 100$	64%	Las dependencias que reportaron información sobre Trámites y Servicios son: Departamentos: DAPM - DAGMA - DAHM Secretarías: Bienestar - Gobierno - Salud - Vivienda - Deporte y Recreación - Cultura - Transito y Transporte - Infraestructura y Valorización. Direcciones: DDA.	Directivo de cada dependencia
				Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.	En la actualidad las dependencias que han entregado encadenamiento de tramites y servicios son: SDTBS Vivienda Salud S. General Deporte DAPM	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia	$(8 + 6 / 15 + 15) * 100$	47%	En la actualidad las dependencias que han entregado encadenamiento de tramites y servicios son: SDTBS Vivienda Salud S. General Deporte DAPM	Directivo de cada dependencia

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
15/dic/2014	Procesos (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Prevaricato en la expedición de conceptos, tramites, licencias u otros.	Aplicación de la Ley Anti trámites.	Generar propuesta de racionalización de trámites.	Se llevó a cabo capacitación en las 14 dependencias explicando el formato de Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios.	Número de propuestas de racionalización de tramites	Numero	15	En la actualidad se ha realizado la propuesta de racionalización de seis trámites que corresponden a: 1. Impuesto de Delineación Urbana. 2. Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros.	Departamento de Hacienda Municipal
									En la actualidad se ha realizado la propuesta de racionalización de seis trámites que corresponden a: 1. Certificado de Estratificación Socioeconómica. 2. Registro de Personas que ejercen la Actividad de Publicidad visual exterior. 3. Registros para Instalación de Publicidad Exterior Visual. 4. Concepto de Uso de Suelo.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
									En la actualidad se ha realizado la propuesta de racionalización de seis trámites que corresponden a: 1. Concesión de aguas subterráneas. 2. Concesión de aguas superficiales. 3. Licencia Ambiental. 4. Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas. 5. Permiso para Ocupación de Cauces. 6. Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados. 7. Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas. 8. Permiso de Vertimientos . 9. Salvoconducto único nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica	Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA
			Estrategia de Gobierno en Línea.	Gestionar la automatización de trámites y servicios de la Entidad de acuerdo con la propuesta de racionalización.	En la actualidad se cuenta con los siguientes tramites automatizados: 1. Registro de Personas que ejercen la Actividad de Publicidad visual exterior. 2. Registros para Instalación de Publicidad Exterior Visual. 3.Certificado de Paz y Salvo de Impuesto Predial Unificado. 4. Registro de Instalación de Publicidad Exterior Visual en Vehículo Automotor. 5. Concepto Uso de Suelo. 6. Actualización de Datos de Identificación de Personas Registradas en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN. 7. Certificación Sanitaria de Espectáculos Públicos.	Número de Tramites y Servicios Automatizados	Numero	7	En la actualidad se cuenta con los siguientes tramites automatizados: 1. Registro de Personas que ejercen la Actividad de Publicidad visual exterior. 2. Registros para Instalación de Publicidad Exterior Visual. 3.Certificado de Paz y Salvo de Impuesto Predial Unificado. 4. Registro de Instalación de Publicidad Exterior Visual en Vehículo Automotor. 5. Concepto Uso de Suelo. 6. Actualización de Datos de Identificación de Personas Registradas en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN. 7. Certificación Sanitaria de Espectáculos Públicos.	Comité GEL
			Aplicación del Código Único Disciplinario.	Adelantar el Proceso de Control Disciplinario cuando se presenten quejas/informes por cohecho en la expedición de trámites.	No se encuentra ninguna queja por dicha conducta en este periodo.	Porcentaje de servidores públicos sancionados por asesoramiento ilegal	(0 / 0)*100	N.A.	No se encuentra ninguna queja por dicha conducta en este periodo.	Dirección de Control Disciplinario Interno