

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable	
							Formula	Valor			
2015	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	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 2014 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	El 30 de Enero del presente año se publicó el Informe de Gestión de la Entidad de la Vigencia 2014 en la instancia Alcaldía.	Una (1) Publicación del Informe de Gestión de la vigencia 2014 en la instancia del portal de la Entidad.	Número de Publicaciones	1	http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2015/planeacion/InformeGestionMunicipio2014.pdf	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	
				Publicación del Plan de Acción de la vigencia 2015 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	El 30 de Enero del presente año se publicó el Plan de Acción de la Entidad 2015 en la instancia Alcaldía.	Una (1) Publicación del Plan de Acción de la vigencia 2015 en la instancia del portal de la Entidad.	Número de Publicaciones	1	http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2015/planeacion/PlanAccionMunicipio2015.pdf		
				Publicación del POAI y presupuesto de la vigencia 2015 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	El 30 de Enero del 2015 se publicó el POAI 2015 en la instancia Alcaldía.	Una (1) Publicación del POAI y presupuesto de la vigencia 2015 en la instancia del portal de la Entidad.	Número de Publicaciones	1	http://www.cali.gov.co/publicaciones/poai_2012plan_operativo_anual_de_inversiones_pub		
				Publicación del Plan de Adquisición (PAA) de la vigencia 2015 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	Se publico el 31 de enero de 2015, en el Link: http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/plan-anual-de-adquisiciones .	Tuvo una modificación la cual fue publicada oportunamente.	Una (1) Publicación del Plan de Adquisición de la vigencia 2015 en la instancia del portal de la Entidad.	1	1	http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/plan-anual-de-adquisiciones .	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Publicación de la programación y ejecución presupuestal de la vigencia 2015 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	El 26 de Marzo del 2015 se publicó el Presupuesto en la instancia de la Subdirección de Tesorería.	Una (1) Publicación de los Ingresos y Egresos de la vigencia 2015 en la instancia del portal de la Entidad.	Número de Publicaciones	1	1	http://www.cali.gov.co/tributaria/publicaciones/presupuesto_febrero_pub	Departamento Administrativo de Hacienda
				Publicación del PAC de la vigencia 2015 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	El 26 de Marzo del 2015 se publicó el PAC en la instancia de la Subdirección de Tesorería.	Una (1) Publicación del PAC de la vigencia 2015 en la instancia del portal de la Entidad.	Número de Publicaciones	1	1	http://www.cali.gov.co/tributaria/publicaciones/pac_pub	
				Facilitar la participación ciudadana en la formulación del Situado Fiscal.	El 30 de Enero del 2015 se publicó los proyectos formulados por Situado Fiscal en la instancia Alcaldía.	Un (1) Publicación de los proyectos por Situado Fiscal.	Número de Publicaciones	1	1	http://www.cali.gov.co/publicaciones/poai_2012plan_operativo_anual_de_inversiones_pub	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
				Aplicación del Código Único Disciplinario.	Atender las quejas de los usuarios relacionadas con las faltas disciplinarias: *Extralimitación de funciones, *Violación de normas de contratación. *Abuso o ejercicio indebido del cargo. *Negligencia en formulación, coordinación o ejecución de planes, programas y presupuesto. (FALTAS GRAVÍSIMAS Art 48 # 1,24, 31, 60).	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Abril de 2015 se atendieron faltas por : * Extralimitación de funciones: 8 * Violación de normas de contratación: 2 * Abuso o ejercicio indebido del cargo: 16 * Negligencia en formulación, coordinación o ejecución de planes, programas y presupuesto: 0 * Quejas Radicadas: 37	Número de quejas atendidas sobre las tipologías relacionadas con el riesgo / Número de quejas radicadas) * 100	(26/37)*100	70,3	A la fecha de corte 15 Abril de 2015 se atendieron el 70.3% de las quejas sobre las tipologías relacionadas con el riesgo dentro las etapas procesales. El porcentaje faltante de las quejas por valorar se encuentra dentro del tiempo para ser valoradas.	Dirección de Control Disciplinario Interno
	Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para las faltas disciplinarias de: *Extralimitación de funciones, *Violación de normas de contratación. *Abuso o ejercicio indebido del cargo. *Negligencia en formulación, coordinación o ejecución de planes, programas y presupuesto. (FALTAS GRAVÍSIMAS Art 48 # 1,24, 31, 60).	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Abril de 2015 no se han sancionado Servidores Públicos por ninguna de estas faltas Disciplinarias.	Número de servidores públicos sancionados por estas faltas disciplinarias.	N/A	N/A	A la fecha no se han sancionado Servidores Públicos por este tipo de faltas.	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		
2015	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	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 y Control Integrales.	No Aplica	Formulación de planes de mejoramiento de acuerdo con las No Conformidades resultantes de la Auditoria de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.	Número de planes de mejoramiento formulados	N.A.	Para este periodo de seguimiento no se han formulado planes de mejoramiento. Las auditorias referente a este tema están programadas a partir del mes de mayo.	Dirección de Control Interno
				Revisión por parte de la Dirección Jurídica de los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias.	En Enero se radicaron 29 actos administrativos y se atendieron 17. En Febrero se radicaron 43 actos administrativos y se atendieron 44. En Marzo se radicaron 43 actos administrativos y se atendieron 35.	(No de actos administrativos revisados / Total actos administrativos presentados) *100	96/115	83%	Los actos administrativos pendientes por contestar se encuentran dentro del término.	Dirección Jurídica
			Comité de Acoso Laboral.	Divulgar el documento "Aprendizajes Básicos para la convivencia laboral y principales componentes de la Ley 1010 de 2006 de Acoso Laboral".	No se ha publicado el documento.	Número de servidores públicos que conocen el protocolo de atención sobre acoso laboral de la entidad.	0	0	Se está digitalizando la cartilla para poder publicarla en la intranet municipal.	Dirección de Desarrollo Administrativo
			Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral.	En el primer trimestre de 2015 se han recibido 4 quejas sobre acoso laboral de las cuales se ha dado respuesta a 3 de ellas.	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100	(3/4)*100	75%	Se han atendido las quejas en los tiempos estipulados.	Dirección de Desarrollo Administrativo	
2015	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Concusión durante la planeación estratégica de la Entidad.	Facilitar la participación ciudadana en la formulación del Situado Fiscal.	Publicación de los proyectos formulados por Situado Fiscal.	El 30 de Enero del 2015 se publicó los proyectos formulados por Situado Fiscal en la instancia Alcaldía.	Un (1) Publicación de los proyectos por Situado Fiscal.	Número de Publicaciones	1	http://www.cali.gov.co/publicaciones/ppai_2012plan_operativo_anual_de_inversiones_pub	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
			Criterios de Valoración para los Encargos de la Entidad.	Aplicar los criterios de valoración para las convocatorias de encargos por medio del diligenciamiento de los estudios técnicos.	En el año 2015 a cargo de la Dirección de Desarrollo Administrativo solo se ha realizado una convocatoria interna en la cual no fue necesario aplicar criterios de Valoración.	Número de convocatorias internas para encargos realizadas aplicando los criterios de valoración.	0	0	Se convocó a los servidores públicos a participar en la convocatoria interna 01 de 2015, para Agentes de Tránsito. No fue necesario aplicar criterios de valoración, por cuanto no se presentaron candidatos para dicha convocatoria..	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Publicar en la Intranet las diferentes etapas de los Encargos de la Entidad (Apertura del Proceso / Convocatoria / Resultados / Tiempo de Observaciones y Reclamaciones).	En el año 2015 a cargo de la Dirección de Desarrollo Administrativo solo se ha realizado una convocatoria interna.	Número de publicaciones realizadas en la Intranet.	1	1	Se evidencia la publicación de la convocatoria 01 de 2015 en el link: http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/inscr%C3%ABete-para-la-convocatoria-interna-para-encargo-no-01-de-2015	Dirección de Desarrollo Administrativo
			Rendición de Cuentas.	Formular el Plan de Rendición de Cuentas para la vigencia 2015.	El plan de trabajo se definió en el Comité Permanente de Rendición de Cuentas realizado el 5 de febrero de 2015. Acta No. 4111.0.20.001	Plan de Rendición de Cuentas formulado.	Número de Planes Formulados	1	1	El plan de trabajo se definió en el Comité Permanente de Rendición de Cuentas realizado el 5 de febrero de 2015. Acta No. 4111.0.20.001
Dar cumplimiento al Plan de Rendición de Cuentas para la vigencia 2015.	Se realizo un informe final de la audiencia pública que se realizó el martes 24 de marzo de 2015, a las 10:00 de la mañana, en el teatro estudio de Telepacífico con la asistencia de 248 ciudadanos.	Informe consolidado de avance del plan de rendición de cuentas.		Informe Consolidado	1	1	Se realizo un informe final de la audiencia pública que se realizó el martes 24 de marzo de 2015, a las 10:00 de la mañana, en el teatro estudio de Telepacífico con la asistencia de 248 ciudadanos.	Secretaría General		

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Exclusión del recurso humano y de los lineamientos, directrices, procedimientos definidos por la Entidad.	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 y Control Integrales.	No Aplica	Formulación de planes de mejoramiento de acuerdo con las No Conformidades resultantes de la Auditoria de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.	Número de planes de mejoramiento formulados	N.A.	Para este periodo de seguimiento no se han formulado planes de mejoramiento. Las auditorias a los Sistemas de Gestión y Control Integrales están programadas par el mes de mayo.	Dirección de Control Interno
			Comité de Acoso Laboral.	Divulgar el documento "Aprendizajes Básicos para la convivencia laboral y principales componentes de la Ley 1010 de 2006 de Acoso Laboral".	No se ha publicado el documento.	Número de servidores públicos que conocen el protocolo de atención sobre acoso laboral de la entidad.	0	0	Se está digitalizando la cartilla para poder publicarla en la intranet municipal.	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral.	En el primer trimestre de 2015 se han recibido 4 quejas sobre acoso laboral de las cuales se ha dado respuesta a 3 de ellas.	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100	(3/4)*100	75%	Se han atendido las quejas en los tiempos estipulados.	Dirección de Desarrollo Administrativo
			Inducción para Nivel Directivo.	Implementar el Modulo HCM SAP para realizar la Inducción del personal a Ingresar, por Distribución del personal y los Prestadores de Servicios.	Se estableció la secuencia lógica de la etapa de selección y vinculación del servidor público, la cual contiene en el paso 4 la actividad de inducción, compuesta por 13 módulos los cuales deberán ser aprobados de manera secuencial. Una vez cumplidos los 13 módulos, el sistema le generará un certificado de aprobación.	% de implementación del Modulo HCM SAP.	30%	30%	Actualmente la implementación del modulo HCM SAP se encuentra en la etapa de carga de datos y la interrelación con los demás subprocesos para completar la etapa de vinculación.	Dirección de Desarrollo Administrativo
			Estilos de Dirección y Liderazgo.	Realizar el diagnostico de estilos de dirección y liderazgo a personal nombrado de la Entidad.	Se adoptó mediante decreto 4110.20.0.179 del 10 de abril de 2015 el programa de Bienestar Social e Incentivos de la Administración Central Municipal que incluye en su numeral 2.3 la temática de Estilos de Dirección y Liderazgo para empezar a implementarlo a partir de la fecha.	% de avance en el Diagnostico de Estilos de Dirección y Liderazgo.	0	0	El diagnóstico de Estilos de Dirección y Liderazgo hace parte integral del programa de Bienestar Social Laboral en el componente 2, numeral 2.3 y se tienen programado para esta vigencia realizar el diagnóstico a 100 Servidores Públicos del nivel profesional quienes ejercen coordinación de personal, como son los jefes de apoyo administrativo, profesionales especializados y profesionales universitarios grado 04.	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Política de Estilos de Dirección y Liderazgo relacionado con la Comunicación formulada y validada.	Se adoptó mediante decreto 4110.20.0.179 del 10 de abril de 2015 el programa de Bienestar Social e Incentivos de la Administración Central Municipal que incluye en su numeral 2.3 la temática de Estilos de Dirección y Liderazgo para empezar a implementarlo a partir de la fecha.	Una política de Estilos de Dirección y Liderazgo formulada y validada.	0	0	Una vez ejecutado el Diagnóstico de Estilos de Estilos de Dirección y Liderazgo se elaborará la política respectiva.	Dirección de Desarrollo Administrativo
2015	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Trafico de influencias en la definición del marco estratégico de la Entidad.	Auditorias 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.	No Aplica	Un (1) Informe de Análisis.	Número de Informes	0	No se ha realizado informe de análisis dado que en este momento la Contraloría General de Santiago de Cali aun se encuentra realizando la auditoria AGEI Regular a la Gestión Fiscal vigencia 2014.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
				Realizar acciones correctivas y preventivas para minimizar el riesgo de ocurrencia de las No Conformidades.	No Aplica	Disminución de No Conformidades Disciplinarias, fiscales y penales en la Entidad.	Número de hallazgos de auditoría vigencia 2013 - número de hallazgos de auditoría vigencia 2014	No aplica	No hay medida de indicador dado que en este momento del periodo la Contraloría General de Santiago de Cali aun se encuentra realizando la auditoria AGEI Regular a la Gestión Fiscal vigencia 2014	Nivel Directivo
			Comité de Acoso Laboral.	Divulgar el documento "Aprendizajes Básicos para la convivencia laboral y principales componentes de la Ley 1010 de 2006 de Acoso Laboral".	No se ha publicado el documento.	Número de servidores públicos que conocen el protocolo de atención sobre acoso laboral de la entidad.	0	0	Se está digitalizando la cartilla para poder publicarla en la intranet municipal.	Dirección de Desarrollo Administrativo
	Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral.	En el primer trimestre de 2015 se han recibido 4 quejas sobre acoso laboral de las cuales se ha dado respuesta a 3 de ellas.	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100	(3/4)*100	75%	Se han atendido las quejas en los tiempos estipulados.	Dirección de Desarrollo Administrativo			

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Falsificación de documento en la selección (diplomas, certificaciones) para la vinculación a la entidad o los tramites en los procesos de Gestión de seguridad social Integral y liquidaciones laborales.	Divulgación del Código Único Disciplinario.	Generar una estrategia conjunta entre la Dirección de Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Educación y la Dirección de Control Disciplinario Interno para divulgar el Código Único Disciplinario.	Mediante comunicación oficial 2015412210013224 de febrero 24 de 2015 se solicitaron los temas de dominio de esa Dirección para divulgarlos.	Estrategia de divulgación diseñada e implementada.	0	0	La Dirección de Control Disciplinario Interno dio respuesta mediante comunicado No 2015412400017114.	Dirección de Desarrollo Administrativo / Secretaría de Educación
				Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para las faltas disciplinarias de:	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Abril de 2015 no se han sancionado Servidores Públicos por ninguna de estas faltas Disciplinarias.	Número de servidores públicos sancionados por esas faltas disciplinarias.	N/A	N/A	A la fecha no se han sancionado Servidores Públicos por este tipo de faltas.	Dirección de Control Disciplinario Interno
			Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Divulgación de los resultados del Diagnostico de la Gestión Ética.	Se realizó la divulgación de los resultados del diagnóstico de la Gestión Ética de la entidad a los representantes del Equipo Técnico de Gestión el día 10 de febrero de 2015, acta 4132.0.14.12.001. También se publicó en la intranet el documento que contiene los resultados de este diagnóstico en el link: http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica	(Número de dependencias informadas sobre los resultados del diagnostico de ética / Total de dependencias) * 100 Número de visitas al enlace de la Intranet.	(17/17)*100 44	100% 44	http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Validación de la política de Gestión Ética.	No se ha llegado a la etapa de validación de la Política de Gestión Ética.	Política validada.	0	0	Se está en proceso de reactivación del Comité para validar la Política de ética Construida.	Comité Ética
			Implementación de la Política de Gestión Ética.	Una vez se genere la validación de la Política de Gestión Ética se realizará la etapa de Implementación.	% de implementación de la Política.	0	0	Una vez se valide la Política se procederá a su divulgación e implementación.	Comité Ética	
2015	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Falsificación de documento en la identificación como servidor publico.	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Divulgación de los resultados del Diagnostico de la Gestión Ética.	Se realizó la divulgación de los resultados del diagnóstico de la Gestión Ética de la entidad a los representantes del Equipo Técnico de Gestión el día 10 de febrero de 2015, acta 4132.0.14.12.001. También se publicó en la intranet el documento que contiene los resultados de este diagnóstico en el link: http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica	(Número de dependencias informadas sobre los resultados del diagnostico de ética / Total de dependencias) * 100 Número de visitas al enlace de la Intranet.	(17/17)*100 44	100% 44	http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Validación de la política de Gestión Ética.	No se ha llegado a la etapa de validación de la Política de Gestión Ética.	Política validada.	0	0	Se está en proceso de reactivación del Comité para validar la Política de ética Construida.	Comité Ética
			Implementación de la Política de Gestión Ética.	Una vez se genere la validación de la Política de Gestión Ética se realizará la etapa de Implementación.	% de implementación de la Política.	0	0	Una vez se valide la Política se procederá a su divulgación e implementación.	Comité Ética	
			Divulgación del Código Único Disciplinario.	Generar una estrategia conjunta entre la Dirección de Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Educación y la Dirección de Control Disciplinario Interno para divulgar el Código Único Disciplinario.	Mediante comunicación oficial 2015412210013224 de febrero 24 de 2015 se solicitaron los temas de dominio de esa Dirección para divulgarlos.	Estrategia de divulgación diseñada e implementada.	0	0	La Dirección de Control Disciplinario Interno dio respuesta mediante comunicado No 2015412400017114.	Dirección de Desarrollo Administrativo / Secretaría de Educación
				Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para la falta disciplinaria de "Falsedad en documento público Delito con dolo (FALTA GRAVÍSIMA Art 48 # 1)".	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Abril de 2015 no se han sancionado Servidores Públicos por ninguna de estas faltas Disciplinarias.	Número de servidores públicos sancionados por esas faltas disciplinarias.	N/A	N/A	A la fecha no se han sancionado Servidores Públicos por este tipo de faltas.	Dirección de Control Disciplinario Interno
Modelo de Operación por Procesos.	Documentar el manejo del carnet institucional en la caracterización del Proceso Gestión y Desarrollo Humano / Subproceso Selección y Vinculación.	No se elaborado el documento referente a la elaboración del carnet.	Documento manejo del carnet documentado.	0	0	Una vez se logre la validación de la caracterización del subproceso Selección y Vinculación se elaborará el instructivo de manejo del carnet.	Profesional Especializado			

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
				Implementar el documento sobre el manejo del carnet institucional.	No se ha llegado a la etapa de implementación del documento sobre el manejo del carnet.	% de implementación del documento.	0	0	Una vez se logre la validación de la caracterización del subproceso Selección y Vinculación se elaborará el instructivo de manejo del carnet y su posterior implementación.	Profesional Especializado
2015	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Omisión en el reporte de las novedades y en el proceso de liquidaciones laborales.	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Divulgación de los resultados del Diagnóstico de la Gestión Ética.	Se realizó la divulgación de los resultados del diagnóstico de la Gestión Ética de la entidad a los representantes del Equipo Técnico de Gestión el día 10 de febrero de 2015, acta 4132.0.14.12.001. También se publicó en la intranet el documento que contiene los resultados de este diagnóstico en el link: http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica	(Número de dependencias informadas sobre los resultados del diagnóstico de ética / Total de dependencias) * 100 Número de visitas al enlace de la Intranet.	(17/17)*100 44	100% 44	http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Validación de la política de Gestión Ética.	No se ha llegado a la etapa de validación de la Política de Gestión Ética.	Política validada.	0	0	Se está en proceso de reactivación del Comité para validar la Política de ética Construida.	Comité Ética
				Implementación de la Política de Gestión Ética.	Una vez se genere la validación de la Política de Gestión Ética se realizará la etapa de Implementación.	% de implementación de la Política.	0	0	Una vez se valide la Política se procederá a su divulgación e implementación.	Comité Ética
			Divulgación del Código Único Disciplinario.	Generar una estrategia conjunta entre la Dirección de Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Educación y la Dirección de Control Disciplinario Interno para socializar el Código Único Disciplinario.	Mediante comunicación oficial 2015412210013224 de febrero 24 de 2015 se solicitaron los temas de dominio de esa Dirección para divulgarlos.	Estrategia de divulgación diseñada e implementada.	0	0	La Dirección de Control Disciplinario Interno dio respuesta mediante comunicado No 2015412400017114.	Dirección de Desarrollo Administrativo / Secretaría de Educación
				Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para las faltas disciplinarias de: "Incumplimiento de deberes (FALTA GRAVE)" o "No llevar en debida forma registros presupuestales (FALTA GRAVISIMA)"	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Abril de 2015 no se han sancionado Servidores Públicos por ninguna de estas faltas Disciplinarias.	Número de servidores públicos sancionados por esas faltas disciplinarias.	N/A	N/A	A la fecha no se han sancionado Servidores Públicos por este tipo de faltas.	Dirección de Control Disciplinario Interno
			Reporte periódico de incapacidades.	Capacitar a los administrativos de cada dependencia sobre el reporte de las incapacidades.	Se tiene proyectado realizar en el mes de Junio de 2015 una reunión con los líderes de apoyo administrativo de cada dependencia para tratar temas generales de la Gestión del Talento Humano, entre ellos el reporte de incapacidades.	(No. Administrativos capacitados / Total de Administrativos convocados) * 100	0	0	Se está a la espera de que se confirmen los líderes de Apoyo Administrativo en cada una de las dependencias tal como se les solicitó en la circular 4122.0.22.2.1020.000678 con número de radicado 2015412200006784	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		
2015	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Tráfico de influencias durante el proceso de selección de funcionarios de libre nombramiento.	Manual de Funciones.	Actualizar el Manual de Funciones acorde con el Modelo de Operación por Procesos.	Se elaboró y entregó a los multiplicadores de las 17 dependencias en medio magnético el proyecto del Manual de Funciones con el fin de que cada dependencia realice la revisión pertinente y presente las observaciones a la DDA.	Manual de Funciones actualizado.	1	1	El plazo para recibir las observaciones al proyecto de Manual de Funciones es hasta el 20 de mayo de 2015.	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Dar a conocer el Manual de Funciones actualizado a los servidores públicos de la Entidad.	A la fecha se ha divulgado el proyecto del Manual de Funciones con los miembros del gabinete municipal, con los multiplicadores de las 17 dependencias y sindicatos mediante comunicaciones oficiales tales como 2015412210018274, 2015412210018294, 2015412210018304, 2015412210018334, 2015412210018354 También al Equipo Técnico de Gestión, Secretaría de Educación, Sindicatos del Municipio.	Número de servidores públicos conocedores del Manual de Funciones.	0	0	El plazo para recibir las observaciones al proyecto de Manual de Funciones es hasta el 20 de mayo de 2015. Una vez se tengan todas las observaciones y sea corregido el Manual se divulgará a todos los servidores públicos	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Publicar el Manual de Funciones actualizado en el sitio Web de la Entidad.	No se ha realizado esta acción hasta tanto se tenga completa la revisión del proyecto de Manual de Funciones	Manual de Funciones publicado.	0	0	El plazo para recibir las observaciones al proyecto de Manual de Funciones es hasta el 20 de mayo de 2015. Una vez se tengan todas las observaciones y sea corregido el Manual se divulgará a todos los servidores públicos a través del sitio web de la entidad.	Dirección de Desarrollo Administrativo
			Modelo de Operación por Procesos.	Actualizar el procedimiento Selección de Empleos del Nivel Directivo para su validación.	Mediante comunicación oficial 201541220006654 del 24 de marzo de 2015 se envió al DAPM la caracterización del subproceso Selección y Vinculación que contiene el procedimiento Selección de Empleos del Nivel Directivo actualizado.	Procedimiento validado.	0	0	El DAPM realizó observaciones a la caracterización remitida y se encuentra actualmente en ajustes para posterior envío nuevamente a validación.	Profesional Universitario
			Implementar el procedimiento Selección de Empleos del Nivel Directivo validado.	Una vez se genere la validación del procedimiento Selección de Empleos del Nivel Directivo se realizará la etapa de Implementación.	% de implementación.	0	0	El DAPM realizó observaciones a la caracterización remitida y se encuentra actualmente en ajustes para posterior envío nuevamente a validación.	Profesional Especializado	
			Actualizar el Subproceso de Planeación del Talento Humano para su validación.	El subproceso se encuentra documentado y fue enviado a Planeación Municipal quienes hicieron observaciones que deben ser corregidas antes de su aprobación final.	Subproceso validado.	0	0	Se están llevando a cabo correcciones planteadas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Profesional Universitario	
			Implementar el Subproceso de Planeación del Talento Humano validado.	Se está a la espera de realizar las correcciones a la documentación del subproceso Planeación del Talento Humano por parte de la Subdirección de Recurso Humano para solicitar nuevamente la validación al DAPM.	% de implementación.	0	0%	Se están llevando a cabo correcciones planteadas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, una vez revisadas por ellos se espera poder obtener la validación para continuar con la implementación.	Profesional Especializado	

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	Falsedad o manipulación de documentos y/o requisitos legales.	Manual de Contratación.	Solicitar en cada unidad ejecutora los diferentes líderes establecidos en el Manual de Contratación.	Se solicitó mediante circular 4122.0.22.2.1020.000678 con número de radicado 2015412200006784 a las 17 dependencias de la Alcaldía.	(No de solicitudes realizadas / No de unidades ejecutoras existentes) * 100	(17/17)*100	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	Director de Desarrollo Administrativo
		Contratar con proveedores que realicen actividades ilícitas.		Elaborar el directorio de los diferentes líderes que reporte cada unidad ejecutora.	A la fecha se han recibido respuesta de 6 dependencias de 17.	Directorio elaborado.	0	0	Se esta a la espera de recibir las respuesta de las 11 dependencias faltantes para poder elaborar el Directorio.	Profesional Universitario
		Peculado durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.		Publicar en la intranet en el link de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios el directorio.	A la fecha se han recibido respuesta de 6 dependencias de 17.	Publicación del Directorio.	0	0	Se esta a la espera de recibir las respuesta de las 11 dependencias faltantes para poder elaborar el Directorio.	Profesional Universitario
		Concusión durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.		Solicitar al ordenador del gasto de cada unidad ejecutora que designe un responsable para conformar el Comité de Seguimiento e Implementación del Proceso ABOS.	Se solicitó mediante circular 4122.0.22.2.1020.000678 con número de radicado 2015412200006784 a las 17 dependencias de la Alcaldía.	(No de solicitudes realizadas / No de unidades ejecutoras existentes) * 100	(17/17)*100	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	Director de Desarrollo Administrativo
		Checho durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.		Elaborar Decreto de conformación del Comité de Seguimiento e Implementación del Proceso ABOS.	A la fecha se han recibido respuesta de 6 dependencias de 17 para poder elaborar el decreto con la conformación completa.	Decreto de conformación.	0	0	Se está a la espera de recibir las respuesta de las 11 dependencias faltantes para poder elaborar el Decreto.	Director de Desarrollo Administrativo
		Celebración indebida de contratos durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.		Divulgar a través de circulares informativas el capitulo de Supervisión e Interventoría en cada una de las unidades ejecutoras.	Se esta a la espera que definan los 17 Líderes de contratación de cada unidad ejecutora, ya que estos son los responsables del acompañamiento legal en cada Dependencia y por lo tanto las circulares deben ser remitidos a ellos.	Numero de Circulares enviadas.	0	0	Se está a la espera de recibir las respuesta de las 11 dependencias faltantes.	Director de Desarrollo Administrativo
		Tráfico de influencias de servidor público durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.		Entregar al líder de Capacitación el listado de los líderes de contratación de cada unidad ejecutora para que participen en el desarrollo del PAE "Actualización Normativa del Proceso Adquisición de Bienes, Obras y Servicios"	A la fecha se han recibido respuesta de 6 dependencias de 17.	Listado Presentado.	0	0	Se está a la espera de recibir la respuesta de las 11 dependencias faltantes para comunicar al líder de capacitación.	Profesional Universitario
		Prevaricato durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.		Realizar seguimiento del desarrollo del PAE "Actualización Normativa del Proceso Adquisición de Bienes, Obras y Servicios"	Se solicitó información mediante comunicación oficial 2015412200008394 del 20 de abril de 2015 al subproceso Capacitación y Estímulos.	Número de oficios de seguimiento.	1	1	Se está a la espera de que se defina el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2015 para realizar el respectivo seguimiento.	Profesional Universitario
2015	INFORMACIÓN (Gestión Documental)	Trafico de influencias en beneficio particular o de terceros.	Divulgación de normas claras y aplicadas de manera transversal. Procedimientos divulgados, socializados y controlados trimestralmente. Niveles de Autorización.	Plan de capacitaciones, inducción y Reinducción.	Realización de 24 capacitaciones del Programa de Gestión Documental y 1 de Inducción y reinducción.	(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100	(25 / 52) * 100	48%	El desarrollo de las jornadas de capacitación y divulgación se ha desarrollado correctamente.	Profesional Especializado
		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	(5 / 20) * 100	25%	No todas las dependencias tienen el personal suficiente y capacitado para la organización e inventario de fondos acumulados.	Profesional Especializado	
		Verificación de Responsabilidades en los Procedimientos del Proceso.		Revisión de Políticas, Objetivo e Indicadores del Proceso de Gestión Documental.	(Procedimientos ajustados / Total de Procedimientos que aplican al riesgo) * 100	(1 / 1)*100	100%	Revisión del Proceso aplicando metodología PMI.	Profesional Especializado	

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	INFORMACIÓN (Gestión Documental)	Influencia en la administración inadecuada de series y subseries documentales.	Fortalecimiento de la Función Archivística mediante concientización y capacitación frente a la responsabilidad del Servidor Público.	Plan de capacitaciones, inducción y reintroducción.	Realización de 24 capacitaciones del Programa de Gestión Documental y 1 de Inducción y reintroducción.	(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100	(25/ 52) * 100	48%	El desarrollo de las jornadas de capacitación y divulgación se ha desarrollado correctamente.	Profesional Especializado
			Divulgación de normas claras y aplicadas de manera transversal.	Verificación del estado de Archivos de Gestión.	Revisión de los Archivos de Gestión de las Dependencias.	(Visitas realizadas / Visitas programadas) * 100	(4 / 4)*100	100%	Visitas realizadas a los depósitos de archivo de la Secretaría General, Dirección Jurídica, Subdirección de Catastro 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	714.490	34%	Digitalización de los siguientes tipos por cada dependencia: Dirección de Desarrollo Administrativo -Contratos año 2012 -Proyectos Bienes Inmuebles Secretaría General -Contratos año 2010 Secretaría de Infraestructura y Valorización -Resoluciones año 1999, 2000, 2003 -Contratos años 2013-2014 Secretaría de Cultura y Turismo -Contratos año 2009 Secretaría de Educación -Expedientes Laborales-administrativos -Expedientes Laborales-docentes Dirección de Control Disciplinario Interno: -Contratos año 2013 -Expedientes años varios Departamento Administrativo de Hacienda Municipal -Comprobantes de egreso año 2014 -Cupones predial 2008 Secretaría de Gobierno y Convivencia -Expedientes establecimientos de comercio 2013-2014 -Expedientes publicidad exterior visual GIRASOL -Contratos, comprobantes de egreso y documentos varios.	Profesional Especializado

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	INFORMACIÓN (Gestión Documental)	Falsificación de Documentos producidos y/o administrados por la institución.	Políticas definidas aprobadas y aplicadas desde niveles gerenciales.	Realizar circulares y publicaciones periódicas en Intranet.	Publicación de notas informativas en la intranet del municipio sobre manejo de expedientes, foliación, políticas del programa, inventarios documentales, digitalización y centro de Documentación y correspondencia.	No. De circulares y publicaciones realizadas en el año.	16	16	Se ha cumplido cabalmente con las publicaciones para reforzar la cultura de la aplicación del programa de gestión documental.	Profesional Especializado
			Organización y custodia apropiada de los documentos en archivos de gestión y puestos de trabajo.	Verificación 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	714.490	34%	Digitalización de los siguientes tipos por cada dependencia: Dirección de Desarrollo Administrativo -Contratos año 2012 -Proyectos Bienes Inmuebles Secretaría General -Contratos año 2010 Secretaría de Infraestructura y Valorización -Resoluciones año 1999, 2000, 2003 -Contratos años 2013-2014 Secretaría de Cultura y Turismo -Contratos año 2009 Secretaría de Educación Laborales-administrativos -Expedientes Laborales-docentes Dirección de Control Disciplinario Interno: -Contratos año 2013 -Expedientes años varios Departamento Administrativo de Hacienda Municipal -Comprobantes de egreso año 2014 -Cupones predial 2008 Secretaría de Gobierno y Convivencia -Expedientes establecimientos de comercio 2013-2014 -Expedientes publicidad exterior visual GIRASOL -Contratos, comprobantes de egreso y documentos varios.	Profesional Especializado	

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	INFORMACIÓN (Administración de Recursos de TIC)	Acceso ilegal a la información.	Política de Seguridad de la Información.	Integrar la Ley de Protección de Datos (Habeas Data) y el decreto reglamentario 1377 de 2013 a la política del Sistema de Seguridad.	Dado que la Política fue aprobada Con Acta Numero 411.0.1.2.02 del día 3 de Junio de 2014 en el Salón Consejo de Gobierno, se encaminan los avances a la generación y aprobación de las políticas del proceso apuntando a la seguridad de la información.	Ley y decreto reglamentario integrado en la Política del Sistema de Seguridad.	9	9	Se aprobaron políticas del proceso, apuntando a la seguridad de la información.	Asesor de Informática y Telemática
				Incorporar la política general de Seguridad de la Información 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.	9	9	Las políticas del proceso aprobadas quedaron incluidas en el Sistema de Gestión de Calidad.	Asesor de Informática y Telemática
				Convocar al comité de Control Interno, Desarrollo Administrativo y Calidad, para aprobar la incorporación.		Reunión con el comité y Política aprobada e incorporada.	9	9	Se realizo reunión con el área de Planeación de Secretaría General, se paso a revisión de Calidad y quedo aprobada.	Asesor de Informática y Telemática
			Custodia de la información en Datacenter.	Implementar la política general de Seguridad de la Información en toda la Administración.	Plan de Acción establecido y aprobado por el Asesor de Informática y Telemática y actualmente se han dado las charlas de seguridad a: Secretaría General, Desarrollo Administrativo, Control Interno, Control Disciplinario, Jurídica y Secretaría de Bienestar Social.	Plan de Acción para Implementar la política en toda la Administración con el CTO.	$(6 / 17) * 100$	35,30%	Se lleva el plan al día.	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.	Terminamos la fase planear del sistema. Se elaboro el plan para la fase hacer.	Plan de SASIGEL con avances.	1	1	Se lleva el plan al día.	Comité GEL
			Estandarización en los requerimientos de tecnología.	Datacenter Alterno Contratado y Funcionando.	Se hizo el estudio de mercado, se realizaron los estudios técnicos y ya esta en manos de los abogados que están próximos a publicar los pliegos.	Contrato Firmado de Datacenter Alterno.	1	0	Se llevan las acciones de acuerdo al cronograma.	Asesor de Informática y Telemática
				Firmas de cláusulas de confidencialidad con personal que maneja la información.	En los contratos de los contratistas esta la cláusula de confidencialidad. Se adelantan acciones para los nombrados.	Clausulas establecidas y aprobadas.	$(1 / 2) * 100$	50%	Dirección de desarrollo administrativo dio la directriz a todas las dependencias que en los contratos de los contratistas incluyeran la cláusula de confidencialidad de la información.	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).	Implementación Directorio activo con políticas de seguridad en: Secretaría General, Desarrollo Administrativo, Control Interno, Control Disciplinario, Jurídica y Secretaría de Bienestar Social, igualmente las cláusulas de confidencialidad firmadas (contratistas), y cultura de seguridad por medio de charlas.	Actas de Compromisos y formato de implementación de políticas diligenciado.	$(6 / 17) * 100$	35,30%	Se lleva el plan al día.	Integrantes del Comité CTO

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	FINANCIERO (Todas las dependencias de la Administración Central Municipal).	Cohecho durante el ejercicio de las facultades de comprobación y/o registro de información para liquidación de impuestos.	Verificación de la información documentada por el servidor público frente a lo registrado en los sistemas de información.	Realizar capacitaciones a los servidores públicos responsables de la ejecución de los procedimientos definidos y caracterizados de los Procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral.	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.	(Número de servidores públicos capacitados en los Procedimientos de los Procesos de Gestión Tributaria y Gestión Catastral / Total servidores públicos programados para capacitar los Procesos de Gestión Tributaria y Gestión Catastral) * 100	Gestión Catastral: 27/27 Gestión Tributaria: 31/31	Gestión Catastral: 100% Gestión Tributaria: 100%	Gestión Catastral: Evidencia Acta No. 4131.5.14.39 del 20 de marzo de 2015 Gestión Tributaria: Evidencia Acta No. 4131.1.2.1.01 del 20 de febrero de 2015	Líderes de Procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral
				Realizar reuniones de autoevaluación y seguimiento de la aplicación de los controles en los Procesos de Gestión Tributaria y Gestión Catastral.	Los procesos de Gestión Catastral y Gestión Tributaria han realizado inducciones para asegurar la calidad del desempeño de las personas que visitan. En el proceso de Gestión Catastral se realizó inducción a los funcionarios nuevos en temas catastrales (manual de reconocimiento predial, materiales y resolución 70/2011 IGAC). En el proceso de Gestión Tributaria se han realizado dos Comités técnicos en los cuales se hace seguimiento y control a la Gestión.	Número de reuniones de autoevaluación realizadas.	Gestión Catastral: 1 Gestión Tributaria: 2	4	Gestión Catastral: Evidencia Acta No. 4131.5.14.39 de febrero de 2015 Gestión Tributaria: Evidencia Acta No. 4131.1.1.2.01 del 6 de febrero de 2015 Acta No. 4131.1.1.2.02 del 18 de febrero de 2015	Líderes de Procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral
			Encuesta para medir la satisfacción del contribuyente por el canal presencial.	Aplicar la encuesta de satisfacción al Ciudadano.	Para el primer trimestre del año 2015, la subdirección de Catastro Municipal obtuvo un porcentaje del 75% relacionado con el grado de satisfacción general con respecto al trámite o servicio prestado. Para el primer trimestre del año 2015, la subdirección de Impuestos y Rentas obtuvo un porcentaje del 96,6% por este mismo concepto.	% de Satisfacción del Cliente.	Gestión Catastral: 75% Gestión Tributaria: 96.6%	86%	Se envía a la líder del proceso de Atención al ciudadano mediante Orfeo 2015413150006914 del 01-04-2015 la medición de la encuesta del Proceso de Gestión Catastral de satisfacción para su consolidación y reporte. Gestión Tributaria también hace envió de los resultados de las encuestas a la Doctora Sandra Parra.	Líderes de Procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral
			Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Divulgar mediante los diferentes medios de comunicación a los participantes de los procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	El 6 de abril de 2015, el Proceso de Gestión Tributaria divulgo a los servidores públicos mediante correo electrónico la declaración de los Principios, Valores y directrices Éticas. El 24 de abril de 2015, el Proceso de Gestión catastral divulgo a los servidores públicos mediante correo electrónico la declaración de los Principios, Valores y directrices Éticas.	Número de participantes de los procesos relacionados a los cuales se les divulgo la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Gestión Catastral: 100 Gestión Tributaria: 198	298	Correos electrónicos de los días 06 y 24 de abril del 2015.	Líderes de Procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral
			Código Único Disciplinario.	Solicitar a la DCDI capacitación sobre el Código Único Disciplinario.	Se está programando la jornada de capacitación sobre el Código Único Disciplinario según disponibilidad de tiempo de los servidores públicos.	Número de solicitudes realizadas.	0	0	Se solicitara en el mes de mayo capacitación sobre el código único disciplinario para complementar la información que sobre el tema se presento a los servidores públicos durante las jornadas de inducción.	Líderes de Procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral
		Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para la falta disciplinaria de "Falsedad en documento público Delito con dolo (FALTA GRAVÍSIMA Art 48 # 1)".	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Abril de 2015 no se han sancionado Servidores Públicos por ninguna de estas faltas Disciplinarias.	Número de servidores públicos sancionados por esta falta disciplinaria.	N/A	N/A	A la fecha no se han sancionado Servidores Públicos por este tipo de faltas.	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		
2015	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.	Divulgar de la Política de Operación a los Servidores Públicos del Proceso de Contabilidad General.	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.	No de visitas al enlace de las Políticas de Operación del Proceso Contabilidad General.	1119	1119	Las visitas efectuadas fueron motivadas por la CGM para los ciudadanos y funcionarios, con corte al 27 de abril del 2015.	Líder de Proceso de Contabilidad General
				Realizar seguimiento a la implementación de la Política de operación del Proceso de Contabilidad General por medio de la Ficha Técnica de Indicadores.	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.	Número de seguimientos de implementación realizados.	Ener/2015 N/A Feb/ 14/35 Marz/ 42/48	Enero/2015 N/A Feb/ 0.40 Marz/0.88	Para el primer trimestre del 2015 tenemos seguimiento a las sentencias, en enero no hubo sentencias y en febrero y marzo, se cumplió por debajo de 1 día.	Líder de Proceso de Contabilidad General
				Formular la Política de Operación relacionada con la Liquidación oportuna de las sentencias judiciales desde el Proceso Gestión de Finanzas Públicas.	Se realiza un procedimiento de liquidación de Sentencias como primer paso para la elaboración de la política de operación.	Política de operación formulada.	V1= Política de operación formulada.	0	Se realiza un procedimiento de liquidación de Sentencias como primer paso para la elaboración de la política de operación. Se espera Convocar reunión con los líderes de Gestión Jurídica para en consenso formular la Política Operativa	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas / Gestión Jurídica
				Solicitar la validación de la política de operación relacionada con la Liquidación oportuna de las sentencias judiciales desde el Proceso Gestión de Finanzas Públicas al DAPM.	Una vez se tengan claramente definido el procedimiento de liquidación de sentencias, se realizará reunión con Jurídica de la Alcaldía para establecer las políticas de operación.	Política de operación validada.	V1= Política de operación Validada.	0	Una vez se tengan claramente definido el procedimiento de liquidación de sentencias, se realizará reunión con Jurídica de la Alcaldía para establecer las políticas de operación.	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas
				Publicar en el portal de la Entidad la política de operación relacionada con la Liquidación oportuna de las sentencias judiciales desde el Proceso Gestión de Finanzas Públicas validada.	Una vez se tengan claramente definido el procedimiento de liquidación de sentencias, se realizará reunión con Jurídica de la Alcaldía para establecer las políticas de operación.	Política de operación publicada.	V1= Política de operación Publicada	0	Una vez se tengan claramente definido el procedimiento de liquidación de sentencias, se realizará reunión con Jurídica de la Alcaldía para establecer las políticas de operación.	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas
				Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Divulgar mediante los diferentes medios de comunicación a los participantes de los procesos Contabilidad General y Gestión de Finanzas Públicas la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Se realizó capacitación a 24 de 25 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. y el 13 de marzo de 2015 para el personal nuevo, según Acta No. 4131.0.14.12.009. 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.	(Numero de funcionarios capacitados / Total funcionarios) * 100	(24/25) * 100	96,00%	Se capacito a 24 de 25 funcionarios de la Contaduría General del Municipio 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		
2015	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.	Divulgar la Política de Operación a los Servidores Públicos de 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	No de visitas al enlace de las Políticas de Operación del Proceso Contabilidad General.	1119	1119	Las visitas efectuadas fueron motivadas por la CGM para los ciudadanos y funcionarios, con corte al 27 de abril del 2015	Líderes de Proceso
				Realizar seguimiento a la implementación de la Política de operación por medio de la Ficha Técnica de Indicadores.	Las políticas de operación se encuentra publicada en la pagina web de la Alcaldía.	Número de seguimientos de implementación realizados.	Ene/ 514/986 Feb/ 3.892 / 3.691 Marz/ 4.785 /4.504	Enero 0.5 Feb/ 1.1 Marz/ 1.1	Para el primer trimestre del 2015 tenemos seguimiento a las cuentas por pagar a tiempo, según la política de operación son dos días. En el primer trimestre se cumplió a cabalidad con esta política.	Líderes de Proceso
				Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Capacitar a los funcionarios que participan en el proceso de Contabilidad General en la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Se realizó capacitación a 24 de 25 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. y el 13 de marzo de 2015 para el personal nuevo, según Acta No. 4131.0.14.12.009. 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.	(Numero de funcionarios capacitados / Total funcionarios) * 100	(24/25) * 100	96,00%	Se capacito a 24 de 25 funcionarios de la Contaduría General del Municipio 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					
2015	FINANCIERO (Todas las dependencias que son ejecutoras de proyectos)	Peculado al realizar desviación de recursos de destinación específica a fines diferentes a los previstos por la normatividad vigente.	Capacitar y/o asesorar a los servidores públicos sobre seguimiento, manejo y control presupuestal.	Capacitar a los servidores públicos en temas financieros y presupuestales.	No se han realizado capacitaciones, en este año, a los servidores sobre temas financieros y presupuestales	V1= Número de personas capacitadas.	V1= 70	V1= 70	Se capacitó y asesoró a clientes internos y externos en la estructuración de proyectos susceptibles de ser cofinanciados, además de temas generales referentes al subproceso de cofinanciación y regalías. Para tal fin, se llevó registro de dichas asesorías por medio de actas y del formato de registro de atención de solicitudes de clientes internos y externos.	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas y Subprocesos			
				Asesorar y/o acompañar permanentemente a los servidores públicos en temas financieros y presupuestales.	Se lleva un control de formato de registro de atención de solicitudes clientes internos y externos para el asesoramiento en los diferentes temas presupuestales. Se cuenta con listado de asistencia a reunión compuesto por 55 firmas.	V2= Número de personas asesoradas	V2= 125	V2= 125					
				Capacitar a los servidores públicos en cofinanciación y regalías.	Se capacitó a los servidores públicos de cofinanciación y regalías.								
				Reuniones desde la etapa de programación y planeación de los recursos hasta las etapas de ejecución y cierre de los proyectos.	Realizar reuniones que permitan tener actualizada la información de ejecución física y financiera.	Se han realizado 6 reuniones para el proyecto "Educación Digital para todos". Adicionalmente, se tiene actualizada la información del proyecto de "Construcción Planta de tratamiento de Lixiviados"	Número de reuniones realizadas / Número de reuniones programadas.	6			6	Se ha hecho seguimiento al total cumplimiento de las acciones establecidas.	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas y Subprocesos
				Políticas de operación del proceso de Gestión de Finanzas Públicas.	Divulgar las políticas de operación del proceso de Gestión de Finanzas Públicas.	Se tienen publicadas las políticas de operación del proceso en la página Web de la entidad	Políticas de operación divulgadas en página web	11			11	Las políticas de operación se encuentran publicadas y se evidencia que al 29 de abril de 2015, la publicación ha tenido 1432 visitas.	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas
					Realizar el seguimiento a la implementación de las políticas de operación del proceso Gestión de Finanzas Públicas.	Cada líder de grupo confirma el cumplimiento de las políticas de operación, tal como se evidencia en documentos soporte	políticas de operación implementadas	11			11	Cada líder de grupo confirma el cumplimiento de las políticas de operación, tal como se evidencia en documentos soporte	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas
Código Único Disciplinario.	Solicitar a la DCDI capacitación sobre el Código Único Disciplinario.	Se está programando la jornada de capacitación sobre el Código Único Disciplinario según disponibilidad de tiempo de los servidores públicos.	Número de solicitudes realizadas.	0	0	Se solicitara en el mes de mayo capacitación sobre el código único disciplinario para complementar la información que sobre el tema se presento a los servidores públicos durante las jornadas de inducción.	Líder del proceso de Cofinanciación y Regalías						
Normograma.	Publicar las normas que soportan los procesos o subprocesos, validados por la Dirección Jurídica.	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 Administrativo para alimentar los normogramas del DAHM en el aplicativo de la Dirección Jurídica de la Alcaldía según oficio 2014413100008484 del 14 de marzo de 2014.	Publicación de Normogramas en sitio Web de la Entidad.	1	1	El normograma fue publicado en el aplicativo de la Dirección Jurídica de la Alcaldía por el Grupo de Apoyo Administrativo, desde el año 2014.	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas						

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	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.	Políticas de Operación del Proceso Administración de Tesorería.	Mantener bajo custodia de un solo responsable la información de los contribuyentes y/o expedientes que reposan en la Subdirección de Tesorería.	Se ha hecho registro de la información que ingresa y sale oficina de Cartera.	Registro de la información que ingresa y sale.	3	3	Con el objeto de garantizar la seguridad de los expedientes y/o documentos, la Subdirección de Tesorería de Rentas, a designado a un funcionario de las oficinas Cartera para que reciba todos los expedientes y/o documentos que llegan a esta Subdirección (Oficina Cartera), registrando oportunamente en hoja electrónica Excel el listado de expedientes y/o documentos, con el fin de mantener su control respectivo.	Líderes de Proceso
				Mantener actualizada la información de los contribuyentes en la base de datos que se encuentra en el Sistema SAP.	Se ha hecho actualización de la información.	Información actualizada.	3	3	La Subdirección de Tesorería de Rentas a hecho las solicitudes pertinentes a la Subdirección de Impuestos y Rentas, lo que ha permitido que la Subdirección de Tesorería de Rentas actualice la base de datos de los contribuyentes.	Líderes de Proceso
				Realizar el Control de legalidad al Título Ejecutivo verificando que este debidamente ejecutoriado y en firme, que sea primera copia y preste merito ejecutivo.	Se ha hecho control de legalidad al Título ejecutivo.	Controles de legalidad realizados.	3	3	La Subdirección de Tesorería de Rentas en el primer trimestre 2015, recibió los traslados de los títulos ejecutivos por parte de la Subdirección de Impuestos y Rentas, a los cuales se realizó la revisión jurídica pertinente a los títulos ejecutivos con los requisitos legales; los que no cumplieron con los requisitos, esta subdirección los devolvió a la Subdirección de Impuestos y Rentas para sus respectiva revisión y ajuste.	Líderes de Proceso
2015	INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN	Fallos amañados resultado de un proceso de investigación y sanción.	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Solicitar a la Dirección de Desarrollo Administrativo cada cuatro meses el avance en las estrategias implementadas dentro de los Principios, Valores y Directrices Éticas de la Entidad.	Se solicitó a la Dirección de Desarrollo Administrativo el avance en las estrategias implementadas dentro de los Principios, Valores y Directrices Éticas de la Entidad mediante comunicación interna No 2015412400017114.	No de Informes presentados.	N/A	N/A	Se solicitó a la Dirección de Desarrollo Administrativo el avance en las estrategias implementadas dentro de los Principios, Valores y Directrices Éticas de la Entidad mediante comunicación interna No 2015412400017114.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
			Resoluciones.	Realizar seguimiento a los fallos ejecutoriados (absolutorios y sancionatorios) cada cuatro meses.	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Abril de 2015 se realizó un (1) seguimiento a los fallos ejecutoriados (Absolutorio y sancionatorio).	(Número de fallos ejecutoriados (absolutorios y sancionatorios) revisados / Total de fallos proyectados) * 100	(10/10)*100	100	Se realizó un (1) seguimiento a los fallos ejecutoriados (absolutorios y sancionatorios) de la Dirección de Control Disciplinario Interno.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
2015	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 cada cuatro meses.	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Abril de 2015 se realizó un (1) monitoreo y seguimiento de los tiempos de las etapas procesales de la investigación disciplinaria.	Número de informes realizados sobre el estado de etapas procesales en la muestra tomada	1	1	Se realizó un (1) monitoreo y seguimiento a los tiempos de las etapas procesales de la investigación disciplinaria de la Dirección de Control Disciplinario interno.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
			Administración de Recursos Tecnológicos.	Cargar autos de finalización y resoluciones de los procesos disciplinarios en el sistema de información de los procesos de Investigación y Sanción.	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Abril de 2015 se han cargado en el Softcontrol los autos de finalización y resoluciones de los procesos disciplinarios (188) en el sistema de información de los procesos de investigación y sanción.	(Número expedientes de Investigación y sanción con autos de finalización y resoluciones cargados en el sistema de información existente / Número Total de procesos disciplinarios finalizados) * 100	(188/188)*100	100%	A la fecha se ha cargado en el Softcontrol el 100% los autos de finalización y resoluciones de los procesos disciplinarios en el sistema de información de los procesos de investigación y sanción.	Líder de procesos de investigación y sanción
2015	INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN	Ocultamiento y/o extracción de documentos de expedientes de proceso sancionatorios.	FUID Formato Único de Inventario Documental.	Realizar seguimiento cada cuatro meses entre el FUID y el archivo físico de cada abogado.	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Abril de 2015 se realizó seguimiento entre el FUID y el archivo físico de cada abogado.	Número de Actas realizadas.	1	1	Se realizó un (1) seguimiento del FUID y el archivo físico de cada abogado mediante Acta N° 4124.0.1.2.042, dichos seguimientos están plasmado en la carpeta Inventario FUID.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	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.	En este periodo no se ha dado 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.	Nº de Servidores públicos capacitados en el Código Único Disciplinario.	N/A	N/A	A la fecha ya esta formulado el Programa de Implementación del Componente Preventivo del Proceso Disciplinario en el Municipio de Santiago de Cali, el cual dará inicio a las capacitaciones el 30 de Abril de 2015.	Dirección de Control Disciplinario Interno
				Publicar en la Intranet los resultados de los informes estadísticos sobre la conducta oficial en la Entidad de la vigencia anterior.	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Abril de 2015 se realizó una (1) publicación en la Página de la Dirección de Control Disciplinario Interno.	Una (1) publicación en la Intranet sobre la Conducto Oficial de la Entidad.	1	1	Se realizó una (1) publicación en la portal de la Dirección de Control Disciplinario Interno ya que por directriz de Telemática no es posible publicarlo en la Intranet.	Dirección de Control Disciplinario Interno
				Solicitar a la Dirección de Control Disciplinario la información relacionada con la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario" y la Ley 1474 de 2012.	Se han realizado acercamientos con la Dirección de Control Disciplinario y se solicitó mediante comunicación oficial 2015412210013224 de febrero 24 de 2015.	No de solicitudes realizadas a la Dirección de Control Disciplinario Interno.	1	1	La Dirección de Control Disciplinario Interno dio respuesta mediante comunicado No 2015412400017114.	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Incluir los derechos, deberes y prohibiciones que trata el Código Único Disciplinario y las inhabilidades e incompatibilidades del Estatuto Anticorrupción para la implementación de los procedimientos de Inducción y Reinducción de manera virtual.	Se tiene predefinido que el módulo 12 del programa de inducción a través de la aplicación HCM SAP denominado Código Disciplinario contemple los temas mencionados en la acción	Material de Inducción y Re inducción con la información relacionadas con el Código Disciplinario y el Estatuto Anticorrupción.	0	0	El módulo HCM SAP donde se encuentra el programa de inducción para ser realizado de manera virtual se encuentra en pruebas para realizar ajustes y se apliquen todos los pasos de la etapa de vinculación de manera integral. Al 15 de abril la Dirección de Control Disciplinario Interno no ha dado respuesta a la solicitud.	Dirección de Desarrollo Administrativo
			Aplicación de la Ley Antitrámites.	Realizar el inventario de trámites y servicios.	De trece (13) formatos de Inventario de Trámites y Servicios a documentar, se cuenta con doce (12) formatos de revisados y siete (7) de los mismos validados.	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia.	Número de Formatos de Inventario de Trámites y Servicios diligenciados y validados	7	Faltan dos (2) dependencias por entregar el formato de inventario de trámites y servicios y manifiestan no haberlo hecho por cuanto están revisando las últimas recomendaciones al respecto por parte del DAFP.	Directivo de cada dependencia
				Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	De 250 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 161 y validado 101. De 49 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 40 y validado 21.	Hojas de vida de tramites y servicios documentados.	Hojas de Vida de Trámites validados: 101 Hojas de Vida de Servicios validados: 21	122	De 250 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 161 y validado 101. De 49 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 40 y validado 21.	Directivo de cada dependencia
				Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.	De trece (13) formatos de Encadenamientos de Trámites y Servicios, se cuenta con nueve (9) revisados y cinco (5) de los mismos validados.	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia.	Número de Formatos de Encadenamiento de Tramites y Servicios diligenciados y validados	5	Hasta tanto no se culmine con la Fase de Identificación de trámites y servicios y la validación de sus respectivas hojas de vida, no es viable diligenciar el formato de encadenamiento de trámites y servicios respectivo.	Directivo de cada dependencia
				Generar propuesta de racionalización de trámites.	De trece (13) formatos de propuestas de Racionalización de Tramites, se cuenta con cinco (5) revisadas y cuatro (4) de los mismas validadas.	Número de propuestas de racionalización de tramites.	Número de Formatos de Plan de Acción de Racionalización de Tramites diligenciados y validados	4	Hasta tanto no se culmine con la Fase de Identificación de trámites y servicios, la validación de sus respectivas hojas de vida y el diligenciamiento del formato de priorización de trámites y servicios, no es viable diligenciar el formato de Plan de Acción de Racionalización de Tramites respectivo.	Directivo de cada dependencia
			Estrategia Antitrámites.	Solicitar a las dependencias el reporte de trámites y servicios seleccionados para automatización.	Se generó Circular No 2015413200004224 del 29 de Abril del 2015 solicitando este reporte con un plazo máximo al 15 de Mayo.	Inventario de los tramites y servicios para automatizar reportados por dependencia.	Número de Inventarios reportados	0	Se generó Circular No 2015413200004224 del 29 de Abril del 2015 solicitando este reporte con un plazo máximo al 15 de Mayo.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
				Divulgar y promocionar los trámites y servicios de la Entidad.	En el portal de la entidad se cuenta con un enlace donde se pueden consultar los Tramites y Servicios de las diferentes dependencias.	Número de tramites y servicios divulgados.	Número de divulgaciones	23	En el portal de la entidad se cuenta con un enlace donde se pueden consultar los Tramites y Servicios de las diferentes dependencias.	Comité GEL

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	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.	Oficina de Atención al Ciudadano Ventanilla Única.	Centralizar el recibo de las comunicaciones oficiales en la ventanilla única de la Administración Central Municipal.	Radicación de Comunicaciones Oficiales dirigidas a las diferentes dependencias de la entidad en la ventanilla única de Atención al Ciudadano (30 módulos para recepción de información), Centros de Atención Local Integrada (11 CALIS) y dependencias externas de la entidad (Tránsito, Salud, Deporte, Dagma, Vivienda, Cultura) a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.	Ventanilla Única Central Municipal Implementada	1	4	Atención a través del sistema de turnos, en la ventanilla única de la Oficina de Atención al Ciudadano, con 30 módulos en los que se atienden requerimientos por parte de Valorización, Educación, Planeación, Dirección de Desarrollo Administrativo, Hacienda y la Secretaría General.	Secretaría General
			Aplicación del Código Único Disciplinario.	Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para las faltas disciplinarias de: * Cohecho Art 48 # 1 ley 734 (FALTA GRAVÍSIMA). * Violación de prohibición de dádivas (Solicitar o recibir). * Extralimitación de funciones.	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Abril de 2015 no se han sancionado Servidores Públicos por ninguna de estas faltas Disciplinarias.	Número de servidores públicos sancionados por estas faltas disciplinarias.	N/A	N/A	A la fecha no se han sancionado Servidores Públicos por este tipo de faltas.	Dirección de Control Disciplinario Interno
2015	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 Antitrámites.	Realizar el inventario de trámites y servicios.	De trece (13) formatos de Inventario de Trámites y Servicios a documentar, se cuenta con doce (12) formatos de revisados y siete (7) de los mismos validados.	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia.	Número de Formatos de Inventario de Trámites y Servicios diligenciados y validados	7	Faltan dos (2) dependencias por entregar el formato de inventario de trámites y servicios y manifiestan no haberlo hecho por cuanto están revisando las últimas recomendaciones al respecto por parte del DAFP.	Directivo de cada dependencia
				Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	De 250 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 161 y validado 101. De 49 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 40 y validado 21.	Hojas de vida de tramites y servicios documentados.	Hojas de Vida de Trámites validados: 101 Hojas de Vida de Servicios validados: 21	122	De 250 Hojas de Vida de Trámites se han revisado 161 y validado 101. De 49 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 40 y validado 21.	Directivo de cada dependencia
				Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.	De trece (13) formatos de Encadenamientos de Trámites y Servicios, se cuenta con nueve (9) revisados y cinco (5) de los mismos validados.	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia.	Número de Formatos de Encadenamiento de Trámites y Servicios diligenciados y validados	5	Hasta tanto no se culmine con la Fase de Identificación de trámites y servicios y la validación de sus respectivas hojas de vida, no es viable diligenciar el formato de encadenamiento de trámites y servicios respectivo.	Directivo de cada dependencia
				Generar propuesta de racionalización de trámites.	De trece (13) formatos de propuestas de Racionalización de Trámites, se cuenta con cinco (5) revisadas y cuatro (4) de los mismas validadas.	Número de propuestas de racionalización de tramites.	Número de Formatos de Plan de Acción de Racionalización de Trámites diligenciados y validados	4	Hasta tanto no se culmine con la Fase de Identificación de trámites y servicios, la validación de sus respectivas hojas de vida y el diligenciamiento del formato de priorización de trámites y servicios, no es viable diligenciar el formato de Plan de Acción de Racionalización de Trámites respectivo.	Directivo de cada dependencia
			Estrategia Antitrámites.	Solicitar a las dependencias el reporte de trámites y servicios seleccionados para automatización.	Se generó Circular No 201541320004224 del 29 de Abril del 2015 solicitando este reporte con un plazo máximo al 15 de Mayo.	Inventario de los tramites y servicios para automatizar reportados por dependencia.	Número de Inventarios reportados	0	Se generó Circular No 201541320004224 del 29 de Abril del 2015 solicitando este reporte con un plazo máximo al 15 de Mayo.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
				Divulgar y promocionar los trámites y servicios de la Entidad.	En el portal de la entidad se cuenta con un enlace donde se pueden consultar los Trámites y Servicios de las diferentes dependencias.	Número de tramites y servicios divulgados.	Número de divulgaciones	23	En el portal de la entidad se cuenta con un enlace donde se pueden consultar los Trámites y Servicios de las diferentes dependencias.	Comité GEL
			Aplicación del Código Único Disciplinario.	Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para las faltas disciplinarias de: * Omisión de deberes. * Abuso del cargo o funciones (FALTA GRAVE)	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Abril de 2015 se atendieron faltas por: * Omisión de Deberes: 1 * Abuso del cargo o funciones: 0	Número de servidores públicos sancionados por estas faltas disciplinarias.	1	1	A la fecha se dio aplicabilidad al Código Único Disciplinario sancionando a 1 Servidor Público por Omisión de Deberes, teniendo como sanción multa por 10 días de salario.	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			
2015	PROCESOS (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Conclusión en la atención de un trámite o servicio.	Aplicación de la Ley Antitrámites.	Realizar el inventario de trámites y servicios.	De trece (13) formatos de Inventario de Trámites y Servicios a documentar, se cuenta con doce (12) formatos de revisados y siete (7) de los mismos validados.	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia.	Número de Formatos de Inventario de Trámites y Servicios diligenciados y validados	7	Faltan dos (2) dependencias por entregar el formato de inventario de trámites y servicios y manifiestan no haberlo hecho por cuanto están revisando las últimas recomendaciones al respecto por parte del DAFP.	Directivo de cada dependencia	
				Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	De 250 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 161 y validado 101. De 49 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 40 y validado 21.	Hojas de vida de tramites y servicios documentados.	Hojas de Vida de Trámites validados: 101 Hojas de Vida de Servicios validados: 21	122	De 250 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 161 y validado 101. De 49 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 40 y validado 21.	Directivo de cada dependencia	
				Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.	De trece (13) formatos de Encadenamientos de Trámites y Servicios, se cuenta con nueve (9) revisados y cinco (5) de los mismos validados.	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia.	Número de Formatos de Encadenamiento de Trámites y Servicios diligenciados y validados	5	Hasta tanto no se culmine con la Fase de Identificación de trámites y servicios y la validación de sus respectivas hojas de vida, no es viable diligenciar el formato de encadenamiento de trámites y servicios respectivo.	Directivo de cada dependencia	
				Generar propuesta de racionalización de trámites.	De trece (13) formatos de propuestas de Racionalización de Tramites, se cuenta con cinco (5) revisadas y cuatro (4) de las mismas validadas.	Número de propuestas de racionalización de tramites.	Número de Formatos de Plan de Acción de Racionalización de Tramites diligenciados y validados	4	Hasta tanto no se culmine con la Fase de Identificación de trámites y servicios, la validación de sus respectivas hojas de vida y el diligenciamiento del formato de priorización de trámites y servicios, no es viable diligenciar el formato de Plan de Acción de Racionalización de Tramites respectivo.	Directivo de cada dependencia	
				Estrategia Antitrámites.	Solicitar a las dependencias el reporte de trámites y servicios seleccionados para automatización.	Se generó Circular No 201541320004224 del 29 de Abril del 2015 solicitando este reporte con un plazo máximo al 15 de Mayo.	Inventario de los tramites y servicios para automatizar reportados por dependencia.	Número de Inventarios reportados	0	Se generó Circular No 201541320004224 del 29 de Abril del 2015 solicitando este reporte con un plazo máximo al 15 de Mayo.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
					Divulgar y promocionar los trámites y servicios de la Entidad.	En el portal de la entidad se cuenta con un enlace donde se pueden consultar los Tramites y Servicios de las diferentes dependencias.	Número de tramites y servicios divulgados.	Número de divulgaciones	23	En el portal de la entidad se cuenta con un enlace donde se pueden consultar los Tramites y Servicios de las diferentes dependencias.	Comité GEL
				Estilos de Dirección y Liderazgo.	Realizar el diagnostico de estilos de dirección y liderazgo a personal nombrado de la Entidad.	Se adoptó mediante decreto 4110.20.0.179 del 10 de abril de 2015 el programa de Bienestar Social e Incentivos de la Administración Central Municipal que incluye en su numeral 2.3 la temática de Estilos de Dirección y Liderazgo para empezar a implementarlo a partir de la fecha.	% de avance en el Diagnostico de Estilos de Dirección y Liderazgo.	0	0	El diagnóstico de Estilos de Dirección y Liderazgo hace parte integral del programa de Bienestar Social Laboral en el componente 2, numeral 2.3 y se tienen programado para esta vigencia realizar el diagnóstico a 100 Servidores Públicos del nivel profesional quienes ejercen coordinación de personal, como son los jefes de apoyo administrativo, profesionales especializados y profesionales universitarios grado 04.	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Aplicación del Código Único Disciplinario.	Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para la falta disciplinaria de: * (FALTA GRAVÍSIMA Art 48 # 1 ley 734 = Delito doloso).	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Abril de 2015 no se han sancionado Servidores Públicos por esta falta Disciplinaria.	Número de servidores públicos sancionados por esta falta disciplinaria.	N/A	N/A	A la fecha no se han sancionado Servidores Públicos por este tipo de faltas.	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			
2015	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 Antitrámites.	Realizar el inventario de trámites y servicios.	De trece (13) formatos de Inventario de Trámites y Servicios a documentar, se cuenta con doce (12) formatos de revisados y siete (7) de los mismos validados.	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia.	Número de Formatos de Inventario de Trámites y Servicios diligenciados y validados	7	Faltan dos (2) dependencias por entregar el formato de inventario de trámites y servicios y manifiestan no haberlo hecho por cuanto están revisando las últimas recomendaciones al respecto por parte del DAFP.	Directivo de cada dependencia	
				Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	De 250 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 161 y validado 101. De 49 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 40 y validado 21.	Hojas de vida de tramites y servicios documentados.	Hojas de Vida de Trámites validados: 101 Hojas de Vida de Servicios validados: 21	122	De 250 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 161 y validado 101. De 49 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 40 y validado 21.	Directivo de cada dependencia	
				Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.	De trece (13) formatos de Encadenamientos de Trámites y Servicios, se cuenta con nueve (9) revisados y cinco (5) de los mismos validados.	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia.	Número de Formatos de Encadenamiento de Trámites y Servicios diligenciados y validados	5	Hasta tanto no se culmine con la Fase de Identificación de trámites y servicios y la validación de sus respectivas hojas de vida, no es viable diligenciar el formato de encadenamiento de trámites y servicios respectivo.	Directivo de cada dependencia	
				Generar propuesta de racionalización de trámites.	De trece (13) formatos de propuestas de Racionalización de Tramites, se cuenta con cinco (5) revisadas y cuatro (4) de las mismas validadas.	Número de propuestas de racionalización de tramites.	Número de Formatos de Plan de Acción de Racionalización de Tramites diligenciados y validados	4	Hasta tanto no se culmine con la Fase de Identificación de trámites y servicios, la validación de sus respectivas hojas de vida y el diligenciamiento del formato de priorización de trámites y servicios, no es viable diligenciar el formato de Plan de Acción de Racionalización de Tramites respectivo.	Directivo de cada dependencia	
				Estrategia Antitrámites.	Solicitar a las dependencias el reporte de trámites y servicios seleccionados para automatización.	Se generó Circular No 2015413200004224 del 29 de Abril del 2015 solicitando este reporte con un plazo máximo al 15 de Mayo.	Inventario de los tramites y servicios para automatizar reportados por dependencia.	Número de Inventarios reportados	0	Se generó Circular No 2015413200004224 del 29 de Abril del 2015 solicitando este reporte con un plazo máximo al 15 de Mayo.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
					Divulgar y promocionar los trámites y servicios de la Entidad.	En el portal de la entidad se cuenta con un enlace donde se pueden consultar los Tramites y Servicios de las diferentes dependencias.	Número de tramites y servicios divulgados.	Número de divulgaciones	23	En el portal de la entidad se cuenta con un enlace donde se pueden consultar los Tramites y Servicios de las diferentes dependencias.	Comité GEL
				Aplicación del Código Único Disciplinario.	Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para las faltas disciplinarias de: (FALTA GRAVÍSIMA O GRAVE Si es calificado como delito a título de dolo. * Omisión de deberes. * Extralimitación de funciones o abuso del cargo.	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Abril de 2015 se atendieron faltas por : * Omisión de Deberes: 1 * Extralimitación de funciones o abuso del cargo: 0	Número de servidores públicos sancionados por estas faltas disciplinarias.	1	1	A la fecha se dio aplicabilidad al Código Único Disciplinario sancionando a 1 Servidor Público por Omisión de Deberes, teniendo como sanción multa por 10 días de salario.	Dirección de Control Disciplinario Interno