



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANEACION INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

MEDE01.05.02.18.P06.F08

VERSIÓN

1

FECHA DE ENTRADA
EN VIGENCIA

23/ago/2013

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable	
							Formula	Valor			
29/ago/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 publico 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	http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2014/planeacion/INFORME_GESTION2013_VER_FINAL.pdf	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 publico 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	http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2014/planeacion/PlanDeAccionMunicipio2014.pdf		
				Publicación del POAI y presupuesto de la vigencia 2014 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	Se publico 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	http://www.cali.gov.co/publicaciones/poai_2012plan_operativo_anual_de_inversiones_pub		
				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	http://www.cali.gov.co/publicaciones/plan_de_compras_pub		
				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	http://www.cali.gov.co/tributaria/publicaciones/ejecucion_presupuestal_historica_pub		
				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	http://www.cali.gov.co/aplicaciones/boletin_publico/detalle_boletin.php?id=831&num=185	Departamento Administrativo de Hacienda	
				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.	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 relacionados con el riesgo) * 100	(0/0) * 100	0%	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 relacionados con el riesgo) * 100	(0/0) * 100	0%	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		
29/ago/2014	Procesos Direccionamiento Estratégico	Prevaricato durante la expedición de actos administrativos	Mecanismos de seguimiento y control a la gestión administrativa de la alta dirección	Auditoría donde se verifique la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integral (Elemento Estilos de Dirección).	Se inició en el mes de julio de 2014 la etapa de planificación de la Auditoría No. 46 de Evaluación al Modelo Estándar de Control Interno, para verificar entre otros el la implementación, mantenimiento y mejora del elemento Estilos de Dirección, la cual termina en el mes de noviembre.	Formulación de planes de mejoramiento de acuerdo con las No Conformidades resultantes de la Auditoría en cuanto al elemento Estilos de Dirección	Número de planes de mejoramiento en cuanto al elemento Estilos de Dirección	0	Se inició en el mes de julio de 2014 la etapa de planificación de la Auditoría No. 46 de Evaluación al Modelo Estándar de Control Interno, para verificar entre otros el la implementación, mantenimiento y mejora del elemento Estilos de Dirección, la cual termina en el mes de noviembre.	Dirección de Control Interno
			Revisión por parte de la Dirección Jurídica de los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias.	Hasta el 31 de Julio se revisaron 246 proyectos de actos administrativos	(No de actos administrativos revisados / Total actos administrativos presentados) *100	$(246 / 300) * 100$	82%	Hasta el 31 de Julio se revisaron 246 proyectos de actos administrativos	Dirección Jurídica	
			Comité de Acoso Laboral	Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral.	Se ha atendido nueve (9) quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral	# de quejas atendidas / # de quejas radicadas	$(9 / 14) * 100 =$	64,29%	Durante la vigencia del 2014 la Subdirección Administrativa del Recurso Humano, recibió catorce (14) quejas de los servidores públicos relacionadas con acoso laboral, de las cuales se han atendido nueve (9).	Dirección de Desarrollo Administrativo
			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.	Dirección de Desarrollo Administrativo	
29/ago/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 planeación 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: http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2014/planeacion/informeRendicionDic31-13def.pdf . Asimismo, se encuentra la Fe de Erratas del Informe Técnico de Rendición de Cuentas en el siguiente enlace: http://www.cali.gov.co/publicaciones/rendicion_de_cuentas_pub .	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: http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2014/planeacion/informeRendicionDic31-13def.pdf . Asimismo, se encuentra la Fe de Erratas del Informe Técnico de Rendición de Cuentas en el siguiente enlace: http://www.cali.gov.co/publicaciones/rendicion_de_cuentas_pub .	Secretaría General

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
29/ago/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.	Esta acción se encuentra contenida en el Plan Anual de Inversiones de la presente vigencia, relacionados con el Proceso de Liquidaciones Laborales para su respectiva ejecución.	Un (1) diagnostico sobre el levantamiento de cargas laborales por procesos en la Entidad.	V1	0	Esta acción será ejecutada durante el año 2014, por medio del proyecto IMPLEMENTACIÓN MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA COMPONENTE DIAGNOSTICO DE CARGAS LABORALES en la Ficha EBI 36069.	Dirección de Desarrollo Administrativo
			Comité de Acoso Laboral.	Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral.	Se ha atendido nueve (9) quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral	# de quejas atendidas / # de quejas radicadas	$(9 / 14) \times 100 =$	64.29%	Durante la vigencia del 2014 la Subdirección Administrativa del Recurso Humano, recibió catorce (14) quejas de los servidores públicos relacionadas con acoso laboral, de las cuales se han atendido nueve (9).	Dirección de Desarrollo Administrativo
				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.	Dirección de Desarrollo Administrativo
			Jornadas de Inducción para Nivel Directivo.	Realizar jornadas de Inducción donde se de 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.	$(6 / 6) \times 100$	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
			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.	No de Círculos de calidad, cultura y control formalizados	Dependencias con Círculos de Cultura Calidad y Control: DAGMA: 1 DAHM: 1 Gobierno: 1 Salud: 1 Vivienda: 1 DDA: 1	5	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.	Sin embargo se hace necesario actualizar las resoluciones que conforman los círculos dado la actualización del Modelo Estándar de Control Interno.	Actas de Reunión de Círculos de calidad, cultura y control formalizados	Reuniones de Círculos por Dependencias: DAGMA: 2 DAHM: 27 Gobierno: 2 Salud: 2 Vivienda: 20 DDA: 9	62	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: DAHM: 9 Gobierno: 1 Salud: 1 Vivienda: 20	31	En la actualidad de las seis (6) dependencias donde esta operando los Círculos cuatro (4) registran informes de seguimiento.	Nivel Directivo

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
29/ago/2014	Procesos Direccionamiento Estratégico	Tráfico de influencias en la definición del marco estratégico de la Entidad.	Auditorías internas y externas	Realizar informe de análisis para el nivel directivo sobre las No Conformidades (Disciplinarias, fiscales y penales) resultantes de las auditorías 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.	Se ha atendido nueve (9) quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral	# de quejas atendidas / # de quejas radicadas	$(9 / 14) \times 100 =$	64,29%	Durante la vigencia del 2014 la Subdirección Administrativa del Recurso Humano, recibió catorce (14) quejas de los servidores públicos relacionadas con acoso laboral, de las cuales se han atendido nueve (9).	Dirección de Desarrollo Administrativo
				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.	Dirección de Desarrollo Administrativo
29/ago/2014	Gestión 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.	Socialización del Código Único Disciplinario	Dar a conocer a los servidores públicos que participan en los procesos involucrados los deberes y derechos del Servidor Publico.	No se ha solicitado por parte de la DDA la capacitación sobre los derechos y deberes del Servidor Público a la Dirección de Control Disciplinario.	# Servidores públicos capacitados / Total de Servidores convocados	0	0	Se tiene proyectado solicitar la capacitación a la Dirección de Control Disciplinario en el segundo semestre de la presente vigencia.	Dirección de Control Disciplinario Interno
				Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario.	No se han presentado fallos sancionatorios por falsificación en documento publico para el presente riesgo entre el periodo de abril al 31 de julio del presente año.	# Servidores públicos sancionados por falsificación de documentos / Total de Servidores públicos	0	0	No se han presentado fallos sancionatorios por falsificación en documento publico para el presente riesgo entre el periodo de abril al 31 de julio del presente año.	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	$(2/2) \times 100$	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 julio del presente año. Anexo: Copia de informe de fallos sancionatorios por conducta fuente, segundo trimestre 2014 por la Dirección de Control Disciplinario.	# Acciones implementadas / Total Acciones programadas	0	0	No se han presentado fallos sancionatorios por esta conducta entre el periodo de abril al 31 de julio del presente año.	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	$(4/4) \times 100$	100	Acción cumplida	Lideres 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	$(2/4) \times 100$	50%	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		
29/ago/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 julio 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	0	0	No se han presentado fallos sancionatorios por esta conducta entre el periodo de abril al 31 de julio del presente año.	Dirección de Control Disciplinario Interno
			Políticas operativas del Talento Humano.	Revisar y ajustar las políticas operativas e incorporar la política del manejo del carnet.	Se han realizado mesas de trabajo y reuniones de comité de la subdirección del recurso humano para la revisión de las políticas operativas, se realizó capacitación acerca de políticas operativas por parte del Departamento de Planeación Municipal c . Anexo copia de Acta No. 11 de 11 de febrero de 2014, Acta No. 12 de 11 de Abril de 2014. 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	Política diseñada	1	0	Para el presente trimestre se encuentra en la etapa de identificación el instructivo correspondiente al manejo del Carnet como servidor público, el cual se incorporara en el Subproceso de Selección y Vinculación	Subdirector del Recurso Humano
				Dar a conocer a los servidores públicos que participan en el proceso los deberes y derechos del Servidor Público.	No se ha solicitado por parte de la DDA la capacitación sobre los derechos y deberes del Servidor Público a la Dirección de Control Disciplinario.	No. Servidores públicos capacitados / Total de Servidores convocados	0	0	Se tiene proyectado solicitar la capacitación a la Dirección de Control Disciplinario en el segundo semestre de la presente vigencia.	Dirección de Control Disciplinario Interno
			Socialización del Código Único Disciplinario.	Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario.	No se han presentado fallos sancionatorios por esta conducta entre el periodo de abril al 31 de julio 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	0	0	No se han presentado fallos sancionatorios por esta conducta entre el periodo de abril al 31 de julio del presente año.	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		
29/ago/2014	Gestión del Talento Humano	Falsificación de documento en la acreditación o identificación como servidor publico.	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 publico, 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 publico, el cual se incorporara en el Subproceso de Selección y Vinculación	Instructivo implementado	V1	0	Para el presente trimestre se encuentra en la etapa de identificación el instructivo correspondiente al manejo del Carnet como servidor publico, el cual se incorporara en el Subproceso de Selección y Vinculación	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	Para el presente trimestre se encuentra en la etapa de identificación el instructivo correspondiente al manejo del Carnet como servidor publico, el cual se incorporara en el Subproceso de Selección y Vinculación	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	Para el presente trimestre se encuentra en la etapa de identificación el instructivo correspondiente al manejo del Carnet como servidor publico, el cual se incorporara en el Subproceso de Selección y Vinculación	Subdirector del Recurso Humano

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
29/ago/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.	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 realizó el seguimiento en el formato 2S y se rindió a la contraloría el seguimiento de indicadores en el Formato F29	Líder 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	$(2/2) \times 100$	100	Acción cumplida	Subdirector del Recurso Humano
				Revisar el informe de la conducta oficial y divulgar entre los servidores públicos.	No se han presentado fallos sancionatorios por esta conducta entre el periodo de abril al 31 de julio 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	0	0	No se han presentado fallos sancionatorios por esta conducta entre el periodo de abril al 31 de julio del presente año.	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 deberes del Servidor Público.	No se ha solicitado por parte de la DDA la capacitación sobre los derechos y deberes del Servidor Público a la Dirección de Control Disciplinario.	No. Servidores públicos capacitados / Total de Servidores convocados	0	0	Se tiene proyectado solicitar la capacitación a la Dirección de Control Disciplinario en el segundo semestre de la presente vigencia.	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 julio 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	0	0	No se han presentado fallos sancionatorios por esta conducta entre el periodo de abril al 31 de julio del presente año.	Dirección de Control Disciplinario Interno
Reporte periódico de incapacidades.	Capacitar a los administrativos de cada dependencia sobre el reporte de las incapacidades.	En reuniones del comité de la subdirección del recurso humano con todos los líderes de los procesos se definió que se convocará el día 09 de Mayo de 2014 la reunión con todos los administrativos del Municipio. Se reprogramo la reunión del comité de la subdirección del recurso humano con todos los líderes de los procesos para segundo semestre del año.	No. Administrativos capacitados / Total de Administrativos convocados	0	0	Se reprogramo la reunión del comité de la subdirección del recurso humano con todos los líderes de los procesos para segundo semestre del año	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		
29/ago/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.	Esta acción se encuentra contenida en el Plan Anual de Inversiones de la presente vigencia, relacionados con carrera administrativa para su respectiva ejecución.	Manual de Funciones actualizado	1	0	Pendiente de ejecución	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	Pendiente	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Publicar el Manual de Funciones actualizado en el sitio Web de la Entidad.	Pendiente	Manual de Funciones publicado	0	0	Pendiente	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.	Por medio de comité de la subdirección del recurso humano con los líderes de los procesos se encuentran modelando y ajustando la nueva caracterización del macroproceso del talento humano. Además se trabajo con equipo de calidad de DDA, las modificaciones detalladas del macroproceso. Anexo: Copia de actas No. 011 de febrero 04 de 2014, No 012 de 04 de marzo de 2014 de subdirección del recurso humano; Actas No.02 de Febrero 24; Acta No. 06 de marzo 14 de 2014; del Equipo de Calidad de la Dirección.	Proceso ajustado	0	0	Pendiente	Líderes de los procesos
				Implementar el proceso de selección y vinculación para el nivel directivo y el proceso de planeación del talento humano aprobado.	Por medio de comité de la subdirección del recurso humano con los líderes de los procesos se encuentran modelando y ajustando la nueva caracterización del macroproceso del talento humano. Además se trabajo con equipo de calidad de DDA, las modificaciones detalladas del macroproceso. Anexo: Copia de actas No. 011 de febrero 04 de 2014, No 012 de 04 de marzo de 2014 de subdirección del recurso humano; Actas No.02 de Febrero 24; Acta No. 06 de marzo 14 de 2014; del Equipo de Calidad de la Dirección.	Proceso Implementado	0	0	Pendiente	Líderes de los procesos
				Divulgar el proceso de selección y vinculación para el nivel directivo y el proceso de planeación del talento humano.	Una vez aprobado la nueva modelación del macro del talento humano se hará la respectiva socialización.	No. Servidores públicos capacitados / Total de Servidores convocados	0	0	Pendiente	Líderes de los procesos
				Proceso planeación del talento humano	Realizar el estudio de las cargas laborales.	Esta acción se encuentra contenida en el Plan Anual de Inversiones de la presente vigencia, relacionados con carrera administrativa para su respectiva ejecución.	Estudio de cargas laborales	0	0	Pendiente
			Hacer un estudio sobre las necesidades de personal en la administración central.		Esta acción se encuentra contenida en el Plan Anual de Inversiones de la presente vigencia, relacionados con carrera administrativa para su respectiva ejecución.	Resultado del estudio de las necesidades de personal	0	0	Pendiente	Subdirector del Recurso Humano
			Requisitos del cargo	Verificar el cumplimiento de los requisitos del cargo con el manual de funciones de la Entidad.	A Mayo 29 de 2014 ingresaron al Municipio 89 servidores públicos a los cuales se les verifico el cumplimiento de requisitos del cargo a 83 servidores.	# de servidores públicos con verificación de requisitos del cargo / Total de servidores nombrados	(83 / 89) x 100	93	Acción cumplida en un 93%	Profesional Especializado de Carrera Administrativa.

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
29/ago/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 tiene caracterizado 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 - Menor cuantía</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 de Formatos de Caracterización del Proceso) *100</p>	48%	<p>Se caracterizó el total de procedimientos proyectados, falta revisión por parte de los representantes del ETG de la dependencia.</p> <p>Lo anterior en cumplimiento del Decreto 1510 de 2013, Artículo 160 se entregó el manual de contratación el 31 de Julio de 2014, con las respectivas actualización de la caracterización del ABOS.</p>	Dirección de Desarrollo Administrativo
29/ago/2014	Información (Gestión Documental)	Tráfico de influencias en beneficio particular o de terceros.	Divulgación de normas claras y aplicadas de manera transversal.	Plan de capacitaciones, inducción y re inducción.	Realización de siete capacitaciones de Orfeo, 27 de Gestión Documental y 47 de Aplicación del Uso Eficiente del Papel.	(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100	$(7+27+47)/(7+27+47) * 100$	100%	Capacitación de Servidores Públicos (548 en Gestión Documental, 110 en Orfeo y 1227 en Uso Eficiente del Papel)	Profesional Especializado
			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	$(15/20)*100$	75%	No todas las dependencias tienen el personal suficiente	Profesional Especializado
				Plan de capacitaciones, inducción y re inducción.	Realización de siete capacitaciones de Orfeo, 27 de Gestión Documental y 47 de Aplicación de la Política Uso Eficiente del Papel.	(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100	$(7+27+47)/(7+27+47) * 100$	100%	Capacitación de Servidores Públicos (548 en Gestión Documental, 110 en Orfeo y 1227 en Uso Eficiente del Papel)	Profesional Especializado
			Niveles de Autorización.	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		
29/ago/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.	Revisión de la obligatoriedad de publicar el trámite de permisos de notarios y actualización del servicio de consulta de Actos Administrativos	(Tramites Mejorados/Tramites Verificados) * 100	(2/2)*100	100%	Revisión de los Tramites y servicios de la Secretaría General	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	(15/20)*100	75%	No todas las dependencias tienen el personal suficiente	Profesional Especializado
			Registro controlado del registro y desarrollo de trámites.	Plan de capacitaciones, inducción y re inducción.	Realización de siete capacitaciones de Orfeo, 27 de Gestión Documental y 47 de Aplicación de la Política de Uso Eficiente del Papel.	(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100	(7+27+47)/(7+27+47) *100	100%	Capacitación de Servidores Públicos (548 en Gestión Documental, 110 en Orfeo y 1227 en Uso Eficiente del Papel)	Profesional Especializado
				Verificación de Responsabilidades en los Trámites y Servicios.	Revisión de la obligatoriedad de publicar el trámite de permisos de notarios y actualización del servicio de consulta de Actos Administrativos	(Tramites Mejorados/Tramites Verificados) * 100	(2/2)*100	100%	Revisión de los Tramites y servicios de la Secretaría General	Equipo Técnico de Gestión
			Fortalecimiento de la Función Archivística mediante concientización y capacitación frente a la responsabilidad del Servidor Público.	Plan de capacitaciones, inducción y re inducción.	Realización de siete capacitaciones de Orfeo, 27 de Gestión Documental y 47 de Aplicación del Uso Eficiente del Papel.	(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100	(7+27+47)/(7+27+47) *100	100%	Capacitación de Servidores Públicos (548 en Gestión Documental, 110 en Orfeo y 1227 en Uso Eficiente del Papel)	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	(7/7)*100	100%	Visitas a los archivos de Gestión de la Secretaría General, Secretaría de Infraestructura y Valorización, Departamento Administrativo de Planeación, Dirección Jurídica, Secretaría del Deporte y Girasol y Emsirva en liquidación	Profesional Especializado

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
29/ago/2014	Información (Gestión Documental)	Prestación ilegal de servicios de consulta y recuperación de información.	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	1.510.766	1.510.766	Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social: -Estatutos -Resoluciones 2008 Secretaría de Cultura Y Turismo: -Contratos 2012 Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente: -Estudios -Contratos años 2000 a 2003 Secretaría de Deporte y Recreación: -Contratos años 2012 y 2013 Dirección de Control Disciplinario Interno: -Expedientes Vigencias anteriores Secretaría de Educación: -Resoluciones 2012 Secretaría de Gobierno Convivencia y Seguridad: -Permisos temporada de feria 2013	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	

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
29/ago/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	36	36	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 del Levantamiento de Inventarios	Profesional Especializado
				Coordinar la digitalización de documentos de las dependencias.	Recepción de documentos de archivo para su verificación y digitalización	No de imágenes digitalizadas	1.510.766	1.510.766	Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social: -Estatutos -Resoluciones 2008 Secretaría de Cultura Y Turismo: -Contratos 2012 Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente: -Estudios -Contratos años 2000 a 2003 Secretaría de Deporte y Recreación: -Contratos años 2012 y 2013 Dirección de Control Disciplinario Interno: -Expedientes Vigencias anteriores Secretaría de Educación: -Resoluciones 2012 Secretaría de Gobierno Convivencia y Seguridad: -Permisos temporada de feria 2013 Departamento Administrativo de Hacienda Municipal: -Comprobantes de egreso año 2013 -Contratos años 2012-2013 - Resoluciones catastro año 2011 - Cupones predial 2007 Dirección Jurídica -Procesos jurídicos Vigencias Anteriores -Correspondencia 2013 Departamento Administrativo de Planeación: -Expedientes viviendas intervenidas Conceptos usos de suelo años 2011-2012 Secretaria General -Contratos 2014 -Decretos 2013 - Resoluciones 2013 Secretaría de Tránsito y Transporte: -Informes policial accidentes de tránsito 2009-2010 Secretaria de Infraestructura y Valorización -Contratos 2004,2012	Profesional Especializado

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
29/ago/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.	Plan de SASIGEL con avances	(1/4)*100	25%	El Plan esta formulado completamente en la fase de Planeación.	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 que se haga el convenio para instalar nuestros servicios críticos.	Contrato Firmado de Datacenter Alterno	1	0	Configuración de los servidores que albergaran nuestros servicios de misión crítica, negociación de los costos y consecución de los recursos.	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 revisado por el equipo de Telemática y sigue en modificaciones. 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	(0/30) * 100	0%	Link, publicación en la Intranet del documento "Acuerdos de Servicio" : http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/cto-acuerdos-de-servicio	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).	Jorge A. Cultid Socializo al Comité Tecnológico Operativo la "Política de Seguridad de la Información" Aprobada, en el comité de Junio de 2014. Se esta actualizando el formato de compromiso de aplicación de la política de Seguridad de la Información, dado que el que esta actualmente aprobado por calidad no es explicito en la Política ya aprobada.	Actas de Compromisos y formato de implementación de políticas diligenciado	17	0	Una vez se tenga el formato diseñado 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		
29/ago/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
			Etapas de Control del Plan SASIGEL.	Aplicación de manual 3.1 de GEL para la publicación de Datos al ciudadano.	Ya aprobada la "Política de Seguridad de la Información" incorporando en ella la Política de Habeas Data, el Dr. Roberto Reyes Nombra al Ing. Álvaro M. Pulido (Telemática) como líder y responsable de la Implementación de la estrategia de Datos Abiertos en la Entidad. El Ing. Pulido genero el cronograma de las tareas iniciales para la implementación de la estrategia de datos abiertos. Falta la revisión y aprobación de este cronograma por parte del Comité de GELT.	Plan de Trabajo implementación Manual 3.1 GEL	1	0	Se aprueba la Política de "Seguridad de la Información" en el consejo de gobierno realizado el día 3 de Junio de 2014 (Acta 411.0.1.2.02), Se nombra al Ing. Álvaro m. Pulido como Líder y responsable de la Implementación de la Estrategia de Datos Abiertos en la Administración Municipal (Acta 411.0.1.2.9 del Comité de GEL, Julio 9 de 2014). El Ing. Pulido genera un cronograma de Actividades el cual esta pendiente de Aprobación por parte del Comité GELT.	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

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable	
							Formula	Valor			
29/ago/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.	Se envía Oficio al Departamento Administrativo de Planeación, solicitando al Dr. León Darío Espinosa establezca las acciones que expresa el Componente de Interacción (Habilitar espacios de	Numero de líderes de procesos sensibilizados	(0/0) * 100	0%	Oficio enviado al D.A. de Planeación (2014411110004644) del día 16 de Junio de 2014.	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.	La política que establece que información se puede publica o no, ya esta aprobada "Política de Seguridad de la Información". El paso a seguir es la creación del Plan de trabajo para establecer que información se colocara al servicio de los ciudadanos.	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 genera un cronograma de Actividades el cual esta pendiente de Aprobación por parte del Comité GELT.	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:	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:	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 envía Oficio al Departamento Administrativo de Planeación, solicitando al Dr. León Darío Espinosa de las directrices al equipo de estadística de la Administración Central, colaboren con el Ing. Mauricio Pulido en la aplicación de la estrategia para la Apertura de los Datos.	Plan de Trabajo implementación Manual 3.1 GEL	1	0	En cuanto al oficio enviado al DAPM, este departamento dio respuesta mediante Comunicación Interna No 2014413200008594 en el mes de Agosto del presente año.	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		
29/ago/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 del Procedimiento	Gestión Catastral: 1 Gestión Tributaria: 1	2	Se tiene implementado los siguientes dos procedimientos: Gestión Catastral: 19 Controles Gestión Tributaria: 4 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.	

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
29/ago/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.	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Se capacitó al 43,5% (60 personas) de la Subdirección de Catastro en una primera jornada que se llevó a cabo el 24 de febrero de 2014. Se tiene programada una segunda Jornada antes del 20 de mayo del año en curso para cubrir la totalidad del personal de la Subdirección (Acta No. 4131.0.14.12.033). Igualmente, se capacitó a 141 personas de la Subdirección de Impuestos y Rentas como consta en actas No. 4131.1.1.2.04 al 4131.1.1.2.07. 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 505 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: (141/141) * 100	Catastro: 100% Rentas: 100%	Se capacitó al 100% (136 personas) de la Subdirección de Catastro en el primer semestre del año en curso. Para el segundo semestre, ingresaron dos personas nuevas y se tiene programada capacitación para la semana del 18 al 22 de Agosto. Igualmente, se capacitó a 141 personas de la Subdirección de Impuestos y Rentas como consta en actas No. 4131.1.1.2.04 al 4131.1.1.2.07. La Subdirección de Impuestos y Rentas, programó capacitaciones para el 15 de Agosto de 2014 con el fin de cubrir al personal faltante.	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Revisión y actualización del Normograma de los subprocesos de Gestión Catastral.	Se esta realizando revisión de los normogramas del Proceso Gestión Catastral con las modificaciones a la resolución 70 expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, se encuentra pendiente el envío y validación por parte del Departamento Administrativo de Hacienda.	Normogramas de los procesos actualizados	2	2	Se hizo una nueva actualización del Normograma el 15 de Julio del año en curso, la cual incluye, entre otras, las siguientes Normas: Resolución 1055 de 2012 y 829 de 2013. Se solicitará reunión con jurídica de hacienda para la validación del normograma y su posterior ajuste en el aplicativo de la Dirección Jurídica de la Alcaldía.	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 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	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.	Dirección Jurídica
				Publicación de las normas que soportan los procesos o subprocesos, validados por la Dirección Jurídica.		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		
29/ago/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 formalizada mediante Resolución 4131.4.21.2 de Octubre 18 de 2011. Se ha hecho seguimiento mensual del cumplimiento de la política de operación.	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	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	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	Líderes de Proceso
				Divulgación de la Política de Operación a los Servidores Públicos de los Procesos responsables.	La resolución de las políticas 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.	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 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 antes del 20 de mayo del año en curso para cubrir la totalidad del personal. A la fecha, se realizó capacitación a 505 funcionarios del Departamento Administrativo de Hacienda quienes fueron convocados en los meses de febrero a abril 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	(28/31) * 100	90,30%	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.	Dirección de Desarrollo Administrativo

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
29/ago/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 formalizada mediante Resolución 4131.4.21.2 de Octubre 18 de 2011. Se ha hecho seguimiento mensual del cumplimiento de la política de operación.	Política de Operación formalizada mediante Resolución 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	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	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	Líderes de Proceso
			Divulgación de la Política de Operación a los Servidores Públicos de los Procesos responsables.	La resolución de las políticas se encuentra publicada en cartelera y en el portal 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.	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 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 antes del 20 de mayo del año en curso para cubrir la totalidad del personal. A la fecha, se realizó capacitación a 505 funcionarios del Departamento Administrativo de Hacienda quienes fueron convocados en los meses de febrero a abril 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	(28/31) * 100	90,30%	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.	Dirección de Desarrollo Administrativo

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
29/ago/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 8 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.	Líder 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 (3 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 (4 reportes SGR-FONDOS y 4 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	19 38	19 38	19 Reportes de información distribuidos así: 7 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 (6 reportes SGR-FONDOS y 6 Reportes de asignaciones directas). 38 Actas y Listados de Asistencia: De reuniones para cada uno de los proyectos aprobados las cuales fueron realizadas de Enero a Julio del año en curso.	Líder 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 Lívidos Municipio de Santiago de Cali.	Líder 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 Administrativo para alimentar los normogramas del DAHM en el aplicativo de la Dirección Jurídica de la	Normograma del Subproceso actualizados	1	1	Fecha de actualización: Septiembre de 2013.	Líderes del Proceso
				Validación de los Normogramas actualizados.		Normograma validado	1	1	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.	Dirección Jurídica
				Publicación de las normas que soportan los procesos o subprocesos, validados por la Dirección Jurídica.		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

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
29/ago/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	7	7	Se hace entrega mensual de un informe enviado al Grupo de Planeación de Tesorería para su revisión y consolidación.	Líderes del Proceso
				Mantener actualizada la información.	Se ha hecho actualización de la información.	Información actualizada	7	7	La actualización se hace constantemente, mediante los aplicativos y servicios brindados a los contribuyentes, tales como: Webservice de las entidades bancarias, SAP, etc. Jornadas como el Papayazo, permiten también hacer actualización de información	Líderes del Proceso
				Asegurar la ejecución oportuna del cobro Coactivo.	Se han implementado políticas para agilizar la ejecución de los cobros Persuasivos y coactivos.	Actividades de cobro Persuasivo y Coactivo ejecutadas	19	19	Se cuenta con 3 subprocesos y 19 procedimientos formalizados que son: * Subproceso "Cobro Persuasivo": 3 Procedimientos * Subproceso "Cobro Coactivo": 10 procedimientos y, * Subproceso "Procesos Especiales": 6 Procedimientos.	Líderes del Proceso
29/ago/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 958 autos y resoluciones en el segundo 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 958 autos y resoluciones en el segundo 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 Mayo, Junio y Julio	Informe mensual sobre el estado de etapas procesales en la muestra tomada.	Numero	3	Se realizo informe mensual de Mayo, Junio y Julio	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		
29/ago/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	0%	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	0%	No se encuentran procesos por dicha conducta en este periodo	Dirección de Control Disciplinario Interno
29/ago/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 Mayo, Junio y Julio	Informe mensual sobre el estado de etapas procesales en la muestra tomada	Numero	3	Se realizo informe mensual de Mayo, Junio y Julio	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
			Comité Jurídico	Direccionar las decisiones a tomar por parte de los operadores disciplinarios cuando las falta sea calificada grave o gravísima.	Se realizaron 12 comités jurídicos en el segundo trimestre del presente año, 4 en el mes de Mayo, 3 en Junio y 5 en Julio.	Actas de reunión del comité jurídico	Numero	12	Se realizaron 12 comités jurídicos en el segundo trimestre del presente año, 4 en el mes de Mayo, 3 en Junio y 5 en Julio.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
			Administración de Recursos Tecnológicos	Cargar la Información de expedientes Sancionarios en el sistema ORFEO y/o sistemas de información de los procesos de Investigación y Sanción.	Se han abierto 176 expedientes en el segundo 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 176 expedientes en el segundo trimestre y todos han sido cargados en los sistemas de información existentes	Lider de procesos de investigación y sanción
29/ago/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 Mayo, Junio y Julio	Informe mensual sobre el estado de etapas procesales en la muestra tomada	Numero	3	Se realizo informe mensual de Mayo, Junio y Julio	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
			Administración de Recursos Tecnológicos	Cargar la Información de expedientes Sancionarios en el sistema ORFEO y/o sistemas de información de los procesos de Investigación y Sanción.	Se han abierto 176 expedientes en el segundo 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 176 expedientes en el segundo trimestre y todos han sido cargados en los sistemas de información existentes	Lider de procesos de investigación y sanción
29/ago/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 225 expedientes finalizados en el segundo trimestre del 2014	Procedimiento de gestión documental implementado	Numero	1	Se aplico el proceso de gestión documental a 225 expedientes finalizados en el segundo trimestre del 2014	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
				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 22 capacitaciones sobre el Código Único Disciplinario y sus incidencias sobre las conductas disciplinables.	Nº de Servidores públicos capacitados en el Código único Disciplinario	Numero	287	Se realizaron 22 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

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
29/ago/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.	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 mese próximos: 1. Investigación sobre la Caracterización de la Conducta Disciplinable de los Servidores Públicos del Municipio: (Índice de Conducta Disciplinaria: Cantidad de faltas / Gravedad de Faltas) Entre el periodo de 2008 a 2013. 2. Caracterización de Docentes. 3. Caracterización de: DAGMA, Hacienda, Educación y Bienestar. (Relación de la Conducta Disciplinables vs Funciones)	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: 1. Investigación sobre la Caracterización de la Conducta Disciplinable de los Servidores Públicos del Municipio: (Índice de Conducta Disciplinaria: Cantidad de faltas / Gravedad de Faltas) Entre el periodo de 2008 a 2013. 2. Caracterización de Docentes. 3. Caracterización de: DAGMA, Hacienda, Educación y Bienestar. (Relación de la Conducta Disciplinables vs Funciones)	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 59 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 59 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 Tramites y Servicios 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.	Hojas de vida de tramites y servicios documentados	$(126 + 49 / 221 + 59) * 100$	62%	Las dependencias que reportaron información sobre Tramites y Servicios 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.	Directivo de cada dependencia	

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
29/ago/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	$(5 + 5 / 12 + 13) * 100$	40%	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 priorización de trámites.	Número de propuestas de racionalización de tramites	Numero	6	En la actualidad se ha realizado la propuesta de racionalización de tres trámites que corresponden a: 1. Impuesto de Delineación Urbana. 2. Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros. 3. Certificado de Estratificación Socioeconómica. 4. Registro de Personas que ejercen la Actividad de Publicidad visual exterior. 5. Registros para Instalación de Publicidad Exterior Visual. 6. Concepto de Uso de Suelo.	Departamento Administrativo de Planeación.
			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	http://www.cali.gov.co/publicaciones/mpuestos_en_linea_pub http://www.cali.gov.co/publicaciones/consulta_de_multas_de_trnsito_pub http://www.cali.gov.co/publicaciones/notificaciones_por_avisos_pub http://www.cali.gov.co/publicaciones/censo_inmobiliario_pub	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	$(0 / 0) * 100$	0%	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		
29/ago/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 59 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 59 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 Tramites y Servicios 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.	Hojas de vida de tramites y servicios documentados	$(126 + 49 / 221 + 59) * 100$	62%	Las dependencias que reportaron información sobre Tramites y Servicios 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.	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	$(5 + 5 / 12 + 13) * 100$	40%	En la actualidad las dependencias que han entregado encadenamiento de trámites 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 priorización de trámites.	Número de propuestas de racionalización de tramites	Numero	6	En la actualidad se ha realizado la propuesta de racionalización de tres trámites que corresponden a: 1. Impuesto de Delineación Urbana. 2. Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros. 3. Certificado de Estratificación Socioeconómica. 4. Registro de Personas que ejercen la Actividad de Publicidad visual exterior. 5. Registros para Instalación de Publicidad Exterior Visual. 6. Concepto de Uso de Suelo.	Departamento Administrativo de Planeación.
				Estrategia de Gobierno en Línea.	Gestionar la automatización de trámites y servicios de la Entidad de acuerdo con la propuesta de racionalización.	Número de Tramites y Servicios Automatizados	Numero	3	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	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.	Porcentaje de servidores públicos sancionados por asesoramiento ilegal	$(0 / 0) * 100$	0%	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		
29/ago/2014	Procesos (Trámites 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 59 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 59 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 - 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.	Hojas de vida de tramites y servicios documentados	$(126 + 49 / 221 + 59) * 100$	62%	Las dependencias que reportaron información sobre Trámites y Servicios 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.	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	$(5 + 5 / 12 + 13) * 100$	40%	En la actualidad las dependencias que han entregado encadenamiento de trámites 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 priorización de trámites.	Número de propuestas de racionalización de tramites	Numero	6	En la actualidad se ha realizado la propuesta de racionalización de tres trámites que corresponden a: 1. Impuesto de Delineación Urbana. 2. Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros. 3. Certificado de Estratificación Socioeconómica. 4. Registro de Personas que ejercen la Actividad de Publicidad visual exterior. 5. Registros para Instalación de Publicidad Exterior Visual. 6. Concepto de Uso de Suelo.	Departamento Administrativo de Planeación.
			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	http://www.cali.gov.co/publicaciones/mpuestos_en_linea_pub http://www.cali.gov.co/publicaciones/consulta_de_multas_de_trnsito_pub http://www.cali.gov.co/publicaciones/notificaciones_por_avisos_pub http://www.cali.gov.co/publicaciones/censo_inmobiliario_pub	Comité GEL
				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	Número de Tramites y Servicios Automatizados	Numero	3	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	Comité GEL
			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 solicitó ser incluido como proyecto de inversión, el realizar el diagnostico con el nivel jerárquico siguiente, nivel profesional, seguido del nivel técnico y finalizando con el nivel asistencial	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 CONSULTORIA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO CONCEPTUAL, TÉCNICO Y METODOLÓGICO DE ESTILOS DE DIRECCIÓN Y LIDERAZGO / Se Evidencia comunicación y el estudio previo.	Dirección de Desarrollo Administrativo
			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	$(0 / 0) * 100$	0%	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		
29/ago/2014	Procesos (Trámites 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, trámites, 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 59 Servicios de la Entidad.	Inventario de trámites y servicios de la Entidad	1	1	Se cuenta con un Inventario donde se identificaron 221 Trámites y 59 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 - 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.	Hojas de vida de trámites y servicios documentados	$(126 + 49 / 221 + 59) * 100$	62%	Las dependencias que reportaron información sobre Trámites y Servicios 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.	Directivo de cada dependencia
				Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.	En la actualidad las dependencias que han entregado encadenamiento de trámites y servicios son: SDTBS Vivienda Salud S. General Deporte DAPM	Encadenamiento de trámites y servicios por dependencia	$(5 + 5 / 12 + 13) * 100$	40%	En la actualidad las dependencias que han entregado encadenamiento de trámites 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 priorización de trámites.	Número de propuestas de racionalización de trámites	Numero	6	En la actualidad se ha realizado la propuesta de racionalización de tres trámites que corresponden a: 1. Impuesto de Delineación Urbana. 2. Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros. 3. Certificado de Estratificación Socioeconómica. 4. Registro de Personas que ejercen la Actividad de Publicidad visual exterior. 5. Registros para Instalación de Publicidad Exterior Visual. 6. Concepto de Uso de Suelo.	Departamento Administrativo de Planeación.
				Estrategia de Gobierno en Línea.	Gestionar la automatización de trámites y servicios de la Entidad de acuerdo con la propuesta de racionalización.	Número de Trámites y Servicios Automatizados	Numero	3	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	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.	Porcentaje de servidores públicos sancionados por asesoramiento ilegal	$(0 / 0) * 100$	0%	No se encuentra ninguna queja por dicha conducta en este periodo.	Dirección de Control Disciplinario Interno