



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			
2015	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Actos malintencionados en la toma de decisiones relacionadas con la planeación estratégica de la Entidad.	Dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2012 (Artículos 74 y 77) y Modelo Integral de Planeación y Gestión.	Publicación del Informe de Gestión de la vigencia 2014 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	El 30 de Enero del presente año se publicó el Informe de Gestión de la Entidad de la Vigencia 2014 en la instancia Alcaldía.	Una (1) Publicación del Informe de Gestión de la vigencia 2014 en la instancia del portal de la Entidad.	Número de Publicaciones	1	<a href="http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2015/planeacion/InformeGestionMunicipio2014.pdf">http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2015/planeacion/InformeGestionMunicipio2014.pdf</a>	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	
				Publicación del Plan de Acción de la vigencia 2015 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	El 30 de Enero del presente año se publicó el Plan de Acción de la Entidad 2015 en la instancia Alcaldía.	Una (1) Publicación del Plan de Acción de la vigencia 2015 en la instancia del portal de la Entidad.	Número de Publicaciones	1	<a href="http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2015/planeacion/PlanAccionMunicipio2015.pdf">http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2015/planeacion/PlanAccionMunicipio2015.pdf</a>		
				Publicación del POAI y presupuesto de la vigencia 2015 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	El 30 de Enero del 2015 se publicó el POAI 2015 en la instancia Alcaldía.	Una (1) Publicación del POAI y presupuesto de la vigencia 2015 en la instancia del portal de la Entidad.	Número de Publicaciones	1	<a href="http://www.cali.gov.co/publicaciones/poai_2012plan_operativo_anual_de_inversiones_pub">http://www.cali.gov.co/publicaciones/poai_2012plan_operativo_anual_de_inversiones_pub</a>		
				Publicación del Plan de Adquisición (PAA) de la vigencia 2015 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	Se publico el 31 de enero de 2015, en el Link: <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/plan-anual-de-adquisiciones">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/plan-anual-de-adquisiciones</a> .	Una (1) Publicación del Plan de Adquisición de la vigencia 2015 en la instancia del portal de la Entidad.	1	1	Se dio cumplimiento a la acción. <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/plan-anual-de-adquisiciones">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/plan-anual-de-adquisiciones</a> .		Dirección de Desarrollo Administrativo
				Publicación de la programación y ejecución presupuestal de la vigencia 2015 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	El 26 de Marzo del 2015 se publicó el Presupuesto en la instancia de la Subdirección de Tesorería.	Una (1) Publicación de los Ingresos y Egresos de la vigencia 2015 en la instancia del portal de la Entidad.	Número de Publicaciones	1	<a href="http://www.cali.gov.co/tributaria/publicaciones/presupuesto_febrero_pub">http://www.cali.gov.co/tributaria/publicaciones/presupuesto_febrero_pub</a>		Departamento Administrativo de Hacienda
				Publicación del PAC de la vigencia 2015 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	El 26 de Marzo del 2015 se publicó el PAC en la instancia de la Subdirección de Tesorería.	Una (1) Publicación del PAC de la vigencia 2015 en la instancia del portal de la Entidad.	Número de Publicaciones	1	<a href="http://www.cali.gov.co/tributaria/publicaciones/pac_pub">http://www.cali.gov.co/tributaria/publicaciones/pac_pub</a>		
			Facilitar la participación ciudadana en la formulación del Situado Fiscal.	Publicación de los proyectos formulados por Situado Fiscal.	El 30 de Enero del 2015 se publicó los proyectos formulados por Situado Fiscal en la instancia Alcaldía.	Un (1) Publicación de los proyectos por Situado Fiscal.	Número de Publicaciones	1	<a href="http://www.cali.gov.co/publicaciones/poai_2012plan_operativo_anual_de_inversiones_pub">http://www.cali.gov.co/publicaciones/poai_2012plan_operativo_anual_de_inversiones_pub</a>	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	
			Aplicación del Código Único Disciplinario.	Atender las quejas de los usuarios relacionadas con las faltas disciplinarias: *Extralimitación de funciones, *Violación de normas de contratación. *Abuso o ejercicio indebido del cargo. *Negligencia en formulación, coordinación o ejecución de planes, programas y presupuesto. (FALTAS GRAVÍSIMAS Art 48 # 1,24, 31, 60).	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Agosto de 2015 se atendieron faltas por : * Extralimitación de funciones: 42 * Violación de normas de contratación: 11 * Abuso o ejercicio indebido del cargo: 86 * Negligencia en formulación, coordinación o ejecución de planes, programas y presupuesto: 0 * Quejas Radicadas: 139	(Número de quejas atendidas sobre las tipologías relacionadas con el riesgo / Número de quejas radicadas) * 100	(139/139)*100	100%	A la fecha de corte 15 de Agosto de 2015 se atendieron el 100% de las quejas sobre las tipologías relacionadas con el riesgo dentro las etapas procesales.	Dirección de Control Disciplinario Interno	
				Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para las faltas disciplinarias de: *Extralimitación de funciones, *Violación de normas de contratación. *Abuso o ejercicio indebido del cargo. *Negligencia en formulación, coordinación o ejecución de planes, programas y presupuesto. (FALTAS GRAVÍSIMAS Art 48 # 1,24, 31, 60).	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Agosto de 2015 no se han sancionado Servidores Públicos por ninguna de estas faltas Disciplinarias.	Número de servidores públicos sancionados por estas faltas disciplinarias.	N/A	N/A	A la fecha no se han sancionado Servidores Públicos por este tipo de faltas.	Dirección de Control Disciplinario Interno	

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable	
							Formula	Valor			
2015	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Prevaricato durante la expedición de actos administrativos	Mecanismos de seguimiento y control a la gestión administrativa de la alta dirección.	Auditoria donde se verifique la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control Integrales.	Se realizó por parte de la Dirección de Control Interno las siguientes auditorias de seguimiento: 1. Auditoria 33 de seguimiento al Plan de Mejoramiento de SISTEDA. 2. Auditoria 43 de seguimiento al Plan de Mejoramiento MECI. 3. Auditoria 44 de seguimiento al Plan de Mejoramiento Calidad.	Formulación de planes de mejoramiento de acuerdo con las No Conformidades resultantes de la Auditoria de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.	Número de planes de mejoramiento formulados	3	En la auditoria 33 quedaron 2 acciones cerradas y 3 abiertas. En la auditoria 43 quedaron 50 acciones cerradas y 91 abiertas. En la auditoria 44 quedaron 81 acciones cerradas y 108 abiertas. Para un total de 133 acciones cerradas y 202 acciones abiertas.	Dirección de Control Interno	
				Revisión por parte de la Dirección Jurídica de los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias.	En Abril se radicaron 32 actos administrativos y se atendieron 28 En Mayo se radicaron 44 actos administrativos y se atendieron 36. En Junio se radicaron 37 actos administrativos y se atendieron 44. En Julio se radicaron 46 actos administrativos y se atendieron 3. En Agosto (corte 15) se radicaron 27 actos administrativos y se atendieron 0.	(No de actos administrativos revisados / Total actos administrativos presentados) * 100	212/296	71,6%	Los actos administrativos pendientes por contestar se encuentran dentro del término establecido.	Dirección Jurídica	
				Comité de Acoso Laboral.	Divulgar el documento "Aprendizajes Básicos para la convivencia laboral y principales componentes de la Ley 1010 de 2006 de Acoso Laboral".	No se ha publicado el documento.	Número de servidores públicos que conocen el protocolo de atención sobre acoso laboral de la entidad.	0	0	Se ha presentado un inconveniente con la publicación de la cartilla debido a que esta no se encuentra digitalizada si no que se debe escanear desde la que está impresa, generando un archivo muy pesado para ser subido a la intranet.	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral.	Al 15 de agosto de 2015 se han recibido 6 quejas sobre acoso laboral de las cuales se ha dado respuesta a 5 de ellas.	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100	(5/6)*100	83%	Se han atendido las quejas en los tiempos estipulados. Solo se ha presentado retraso en la repuesta de una queja donde no se ha podido contactar con los quejosos ya que en las direcciones que han suministrado no se encuentra la persona o ha cambiado de domicilio.	Dirección de Desarrollo Administrativo	
2015	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Conclusión durante la planeación estratégica de la Entidad.	Facilitar la participación ciudadana en la formulación del Situado Fiscal.	Publicación de los proyectos formulados por Situado Fiscal.	El 30 de Enero del 2015 se publicó los proyectos formulados por Situado Fiscal en la instancia Alcaldía.	Un (1) Publicación de los proyectos por Situado Fiscal.	Número de Publicaciones	1	<a href="http://www.cali.gov.co/publicaciones/ppai/2012plan_operativo_anual_de_inversiones_pub">http://www.cali.gov.co/publicaciones/ppai/2012plan_operativo_anual_de_inversiones_pub</a>	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	
			Criterios de Valoración para los Encargos de la Entidad.	Aplicar los criterios de valoración para las convocatorias de encargos por medio del diligenciamiento de los estudios técnicos.	A 15 de Agosto de 2015 se han realizado 28 convocatorias de la Administración Central Municipal a las cuales se les ha aplicado criterios de valoración a 15 de ellas que se encuentran en diferentes etapas	Número de convocatorias internas para encargos realizadas aplicando los criterios de valoración.	15	15	Se convocó a los servidores públicos a participar en la convocatoria interna 01 de 2015, para Agentes de Tránsito. No fue necesario aplicar criterios de valoración, por cuanto no se presentaron candidatos para dicha convocatoria. En las demás convocatorias se han venido aplicando los criterios de valoración por parte del contratista seleccionado para esta actividad.	Dirección de Desarrollo Administrativo	
				Publicar en la Intranet las diferentes etapas de los Encargos de la Entidad (Apertura del Proceso / Convocatoria / Resultados / Tiempo de Observaciones y Reclamaciones).	A 15 de Agosto de 2015 se han generado 28 convocatorias para concurso interno desde la Dirección de Desarrollo Administrativo las cuales se han publicado en Intranet divididos en 4 notas de convocatoria y 4 notas de resultado. Además el consolidado de todos los concursos se encuentra disponible en el link: <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/convocatorias-internas-2">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/convocatorias-internas-2</a>	Número de publicaciones realizadas en la Intranet.	9	9	Los procesos de convocatoria interna durante el año 2015 han venido resolviéndose con mayor celeridad lo que se evidencia en el tiempo que transcurre desde la publicación de la convocatoria hasta el resultado definitivo	Dirección de Desarrollo Administrativo	
			Rendición de Cuentas.	Formular el Plan de Rendición de Cuentas para la vigencia 2015.	El plan de trabajo se definió en el Comité Permanente de Rendición de Cuentas realizado el 5 de febrero de 2015. Acta No. 4111.0.20.001	Plan de Rendición de Cuentas formulado.	Número de Planes Formulados	1	El plan de trabajo se definió en el Comité Permanente de Rendición de Cuentas realizado el 5 de febrero de 2015. Acta No. 4111.0.20.001	Secretaría General	
		Dar cumplimiento al Plan de Rendición de Cuentas para la vigencia 2015.	Se realizo un informe final de la audiencia pública que se realizó el martes 24 de marzo de 2015, a las 10:00 de la mañana, en el teatro estudio de Telepacífico con la asistencia de 248 ciudadanos.	Informe consolidado de avance del plan de rendición de cuentas.	Informe Consolidado	1	Se realizo un informe final de la audiencia pública que se realizó el martes 24 de marzo de 2015, a las 10:00 de la mañana, en el teatro estudio de Telepacífico con la asistencia de 248 ciudadanos.	Secretaría General			

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Exclusión del recurso humano y de los lineamientos, directrices, procedimientos definidos por la Entidad.	Mecanismos de seguimiento y control a la gestión administrativa de la alta dirección.	Auditoria donde se verifique la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control Integrales.	Se realizó por parte de la Dirección de Control Interno las siguientes auditorías de seguimiento: 1. Auditoría 33 de seguimiento al Plan de Mejoramiento de SISTEDA. 2. Auditoría 43 de seguimiento al Plan de Mejoramiento MECI. 3. Auditoría 44 de seguimiento al Plan de Mejoramiento Calidad.	Formulación de planes de mejoramiento de acuerdo con las No Conformidades resultantes de la Auditoría de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.	Número de planes de mejoramiento formulados	3	En la auditoría 33 quedaron 2 acciones cerradas y 3 abiertas. En la auditoría 43 quedaron 50 acciones cerradas y 91 abiertas. En la auditoría 44 quedaron 81 acciones cerradas y 108 abiertas. Para un total de 133 acciones cerradas y 202 acciones abiertas.	Dirección de Control Interno
			Comité de Acoso Laboral.	Divulgar el documento "Aprendizajes Básicos para la convivencia laboral y principales componentes de la Ley 1010 de 2006 de Acoso Laboral".	No se ha publicado el documento.	Número de servidores públicos que conocen el protocolo de atención sobre acoso laboral de la entidad.	0	0	Se ha presentado un inconveniente con la publicación de la cartilla debido a que esta no se encuentra digitalizada si no que se debe escanear desde la que está impresa, generando un archivo muy pesado para ser subido a la intranet.	Dirección de Desarrollo Administrativo
			Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral.	Al 15 de agosto de 2015 se han recibido 6 quejas sobre acoso laboral de las cuales se ha dado respuesta a 5 de ellas.	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100	(5/6)*100	83%	Se han atendido las quejas en los tiempos estipulados. Solo se ha presentado retraso en la respuesta de una queja donde no se ha podido contactar con los quejosos ya que en las direcciones que han suministrado no se encuentra la persona o ha cambiado de domicilio.	Dirección de Desarrollo Administrativo	
			Inducción para Nivel Directivo.	Implementar el Modulo HCM SAP para realizar la Inducción del personal a Ingresar, por Distribución del personal y los Prestadores de Servicios.	Se estableció la secuencia lógica de la etapa de selección y vinculación del servidor público, la cual contiene en el paso 4 la actividad de inducción, compuesta por 8 módulos los cuales deberán ser aprobados de manera secuencial. Una vez cumplidos los 8 módulos, el sistema le generará un certificado de aprobación.	% de implementación del Modulo HCM SAP.	50%	50%	A 15 de agosto de 2015 se encuentra el 100% de los 8 módulos alimentados en la Instancia Success Factors, se alimenta gradualmente la información complementaria pertinente a las preguntas por módulos, y a la espera de que a manera general todos los subprocesos de la Subdirección de Recurso Humano terminen su articulación para salida in vivo en módulo de prueba. Sin embargo para la entrada definitiva en funcionamiento de INDUCCIÓN se requiere de la contratación de realizar un video institucional que cobije todos los módulos enunciados anteriormente.	Dirección de Desarrollo Administrativo
			Estilos de Dirección y Liderazgo.	Realizar el diagnostico de estilos de dirección y liderazgo a personal nombrado de la Entidad.	Se adoptó mediante decreto 4110.20.0.179 del 10 de abril de 2015 el programa de Bienestar Social e Incentivos de la Administración Central Municipal que incluye en su numeral 2.3 la temática de Estilos de Dirección y Liderazgo para empezar a implementarlo a partir de la fecha.	% de avance en el Diagnostico de Estilos de Dirección y Liderazgo.	10%	10%	Se realizó contrato No. 4122.0.206.1.555 del 3 de agosto de 2015 con la entidad GPPG Consultorias SAS proyecto Itaca para la ejecución del diagnóstico de Estilos de Dirección y Liderazgo para 50 servidores públicos profesionales universitarios grado 4 y especializados quienes ejercen coordinación de personal.	Dirección de Desarrollo Administrativo
			Política de Estilos de Dirección y Liderazgo relacionado con la Comunicación formulada y validada.	Se adoptó mediante decreto 4110.20.0.179 del 10 de abril de 2015 el programa de Bienestar Social e Incentivos de la Administración Central Municipal que incluye en su numeral 2.3 la temática de Estilos de Dirección y Liderazgo.	Una política de Estilos de Dirección y Liderazgo formulada y validada.	0	0	Una vez ejecutado el Diagnóstico de Estilos de Estilos de Dirección y Liderazgo contemplado en la acción anterior se elaborará la política respectiva.	Dirección de Desarrollo Administrativo	

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Tráfico de influencias en la definición del marco estratégico de la Entidad.	Auditorías 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.  Realizar acciones correctivas y preventivas para minimizar el riesgo de ocurrencia de las No Conformidades.	Se realizó un informe sobre los resultados de las Auditorías AGEI de las vigencias 2012, 2013 y 2014.  La CGSC realizó la AGEI a la Gestión Fiscal del Municipio de Santiago de Cali, Vigencia 2014, cuya evaluación incluyó los competentes de: 1. Control de Gestión con sus factores de Gestión Contractual, Revisión de la cuenta, Legalidad, Gestión Ambiental, TICs, Plan de Mejoramiento y Control Fiscal Interno. 2. Control de Resultados con su factor Cumplimiento Planes Programas y Proyectos. 3. Control Financiero y Presupuestal con sus factores de Estados Contables, Gestión Presupuestal y Gestión Financiera. Además emite su opinión <b>CON SALVEDAD</b> sobre los Estados Contables, el resultado del Estado de la Actividad Financiera Económica y Social y los cambios en el Estado del Patrimonio por el año 2014.	Un (1) Informe de Análisis.	Número de Informes	1	Se realizó un informe sobre los resultados de las Auditorías AGEI de las vigencias 2012, 2013 y 2014.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
					Disminución de No Conformidades Disciplinarias, fiscales y penales en la Entidad.	Número de hallazgos de auditoría vigencia 2013 - número de hallazgos de auditoría vigencia 2014	3	Durante la vigencia 2013 se produjeron 22 hallazgos de tipo investigativos, de los cuales 21 fueron con presunta incidencia disciplinaria y 1 con presunta incidencia fiscal, mientras que para la vigencia 2014 se produjeron 19 hallazgos de tipo investigativo, de los cuales 15 fueron con presunta incidencia disciplinaria y 4 con presunta incidencia fiscal.  Se observa que los hallazgos con presunta incidencia disciplinaria disminuyeron de 21 hallazgos en el 2013 a 15 hallazgos en el 2014, mientras que los hallazgos con presunta incidencia fiscal aumentaron de 1 hallazgo en el 2013 a 4 hallazgos en el 2014.	Nivel Directivo	
			Comité de Acoso Laboral.	Divulgar el documento "Aprendizajes Básicos para la convivencia laboral y principales componentes de la Ley 1010 de 2006 de Acoso Laboral".	No se ha publicado el documento.	Número de servidores públicos que conocen el protocolo de atención sobre acoso laboral de la entidad.	0	0	Se ha presentado un inconveniente con la publicación de la cartilla debido a que esta no se encuentra digitalizada si no que se debe escanear desde la que está impresa, generando un archivo muy pesado para ser subido a la intranet.	Dirección de Desarrollo Administrativo
			Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral.	Al 15 de agosto de 2015 se han recibido 6 quejas sobre acoso laboral de las cuales se ha dado respuesta a 5 de ellas.	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100	(5/6)*100	83%	Se han atendido las quejas en los tiempos estipulados. Solo se ha presentado retraso en la repuesta de una queja donde no se ha podido contactar con los quejosos ya que en las direcciones que han suministrado no se encuentra la persona o ha cambiado de domicilio.	Dirección de Desarrollo Administrativo	

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Falsificación de documento en la selección (diplomas, certificaciones) para la vinculación a la entidad o los tramites en los procesos de Gestión de seguridad social Integral y liquidaciones laborales.	Divulgación del Código Único Disciplinario.	Generar una estrategia conjunta entre la Dirección de Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Educación y la Dirección de Control Disciplinario Interno para divulgar el Código Único Disciplinario.	Mediante comunicación oficial 2015412210013224 24/Feb/ 2015 se solicitaron los temas de dominio de esa Dirección para divulgarlos. La Dirección de Control Disciplinario Interno dio respuesta mediante comunicado No 2015412400017264 del 4 de mayo de 2015 por medio del cual envía información actualizada en materia del Código Único Disciplinario el cual se va impartir a través de los programas de Inducción y Reinducción, que se ejecutaran de manera virtual en la plataforma SGAFT, es esta la estrategia de divulgación diseñada.	Estrategia de divulgación diseñada e implementada.	0	0	A 15 de agosto de 2015 se está a la espera de que a manera general todos los subprocesos de la Subdirección de Recurso Humano terminen su articulación en la Plataforma SGAFT para salida en vivo en módulo para iniciar la etapa de implementación.	Dirección de Desarrollo Administrativo / Secretaría de Educación
				Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para las faltas disciplinarias de: * Delito: Cohecho Art 48 # 1 ley 734 (FALTA GRAVÍSIMA) * Violación de prohibición de dádivas (Solicitar o recibir). * Extralimitación de funciones.	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Agosto de 2015 se atendieron faltas por: * Violación de prohibición de dádivas:1 * Extralimitación de Funciones: 0 * Cohecho: 0	Número de servidores públicos sancionados por esas faltas disciplinarias.	1	1	A la fecha se dio aplicabilidad al Código Único Disciplinario sancionando a 1 Servidor Público por solicitar o recibir dádivas para realizar gestión propia de su cargo, teniendo como sanción suspensión e inhabilidad por un (1) mes.	Dirección de Control Disciplinario Interno
			Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Divulgación de los resultados del Diagnostico de la Gestión Ética.	Se realizó la divulgación de los resultados del diagnóstico de la Gestión Ética de la entidad a los representantes del Equipo Técnico de Gestión el día 10 de febrero de 2015, acta 4132.0.14.12.001.  También se publicó en la intranet el documento que contiene los resultados de este diagnóstico en el link: <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica</a>	(Número de dependencias informadas sobre los resultados del diagnostico de ética / Total de dependencias) * 100 Número de visitas al enlace de la Intranet.	(17/17)*100  44	100%  44	Se dio cumplimiento a la acción.  <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica</a>	Dirección de Desarrollo Administrativo
			Validación de la política de Gestión Ética.	No se ha llegado a la etapa de validación de la Política de Gestión Ética.	Política validada.	0	0	Se cuenta con un borrador del Decreto de actualización del comité de ética, una vez este se encuentre adoptado se procederá a convocar a los miembros del mismo para validación del documento Política de Ética.	Comité Ética	
Implementación de la Política de Gestión Ética.	Una vez se genere la validación de la Política de Gestión Ética se realizará la etapa de Implementación.	% de implementación de la Política.	0	0	Una vez se valide la Política se procederá a su divulgación e implementación.	Comité Ética				

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable	
							Formula	Valor			
2015	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Falsificación de documento en la identificación como servidor público.	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Divulgación de los resultados del Diagnostico de la Gestión Ética.	Se realizó la divulgación de los resultados del diagnóstico de la Gestión Ética de la entidad a los representantes del Equipo Técnico de Gestión el día 10 de febrero de 2015, acta 4132.0.14.12.001.  También se publicó en la intranet el documento que contiene los resultados de este diagnóstico en el link: <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica</a>	(Número de dependencias informadas sobre los resultados del diagnostico de ética / Total de dependencias) * 100 Número de visitas al enlace de la Intranet.	(17/17)*100 44	100% 44	Se dio cumplimiento a la acción.  <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica</a>	Dirección de Desarrollo Administrativo	
				Validación de la política de Gestión Ética.	No se ha llegado a la etapa de validación de la Política de Gestión Ética.	Política validada.	0	0	Se cuenta con un borrador del Decreto de actualización del comité de ética, una vez este se encuentre adoptado se procederá a convocar a los miembros del mismo para validación del documento Política de Ética.	Comité Ética	
				Implementación de la Política de Gestión Ética.	Una vez se genere la validación de la Política de Gestión Ética se realizará la etapa de Implementación.	% de implementación de la Política.	0	0	Una vez se valide la Política se procederá a su divulgación e implementación.	Comité Ética	
				Divulgación del Código Único Disciplinario.	Generar una estrategia conjunta entre la Dirección de Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Educación y la Dirección de Control Disciplinario Interno para divulgar el Código Único Disciplinario.	Mediante comunicación oficial 2015412210013224 24/Feb/ 2015 se solicitaron los temas de dominio de esa Dirección para divulgarlos. La Dirección de Control Disciplinario Interno dio respuesta mediante comunicado No 2015412400017264 del 4 de mayo de 2015 por medio del cual envía información actualizada en materia del Código Único Disciplinario el cual se va impartir a través de los programas de Inducción y Reinducción, que se ejecutaran de manera virtual en la plataforma SGAFT, es esta la estrategia de divulgación diseñada.	Estrategia de divulgación diseñada e implementada.	0	0	A 15 de agosto de 2015 se está a la espera de que a manera general todos los subprocesos de la Subdirección de Recurso Humano terminen su articulación en la Plataforma SGAFT para salida en vivo en módulo para iniciar la etapa de implementación.	Dirección de Desarrollo Administrativo / Secretaría de Educación
					Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para la falta disciplinaria de "Falsedad en documento público Delito con dolo (FALTA GRAVÍSIMA Art 48 # 1)".	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Agosto de 2015 no se han sancionado Servidores Públicos por ninguna de estas faltas Disciplinarias.	Número de servidores públicos sancionados por esa faltas disciplinarias.	N/A	N/A	A la fecha no se han sancionado Servidores Públicos por este tipo de faltas.	Dirección de Control Disciplinario Interno
				Modelo de Operación por Procesos.	Documentar el manejo del carnet institucional en la caracterización del Proceso Gestión y Desarrollo Humano / Subproceso Selección y Vinculación.	No se elaborado el documento referente a la elaboración del carnet.	Documento manejo del carnet documentado.	0	0	Una vez se logre la validación de la caracterización del subproceso Selección y Vinculación se elaborará el instructivo de manejo del carnet.	Profesional Especializado
					Implementar el documento sobre el manejo del carnet institucional.	No se ha llegado a la etapa de implementación del documento sobre el manejo del carnet.	% de implementación del documento.	0	0	Una vez se logre la validación de la caracterización del subproceso Selección y Vinculación se elaborará el instructivo de manejo del carnet y su posterior implementación.	Profesional Especializado

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Omisión en el reporte de las novedades y en el proceso de liquidaciones laborales.	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Divulgación de los resultados del Diagnostico de la Gestión Ética.	Se realizó la divulgación de los resultados del diagnóstico de la Gestión Ética de la entidad a los representantes del Equipo Técnico de Gestión el día 10 de febrero de 2015, acta 4132.0.14.12.001.  También se publicó en la intranet el documento que contiene los resultados de este diagnóstico en el link: <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica</a>	(Número de dependencias informadas sobre los resultados del diagnóstico de ética / Total de dependencias) * 100 Número de visitas al enlace de la Intranet.	(17/17)*100 44	100% 44	Se dio cumplimiento a la acción.  <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica</a>	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Validación de la política de Gestión Ética.	No se ha llegado a la etapa de validación de la Política de Gestión Ética.	Política validada.	0	0	Se cuenta con un borrador del Decreto de actualización del comité de ética, una vez este se encuentre adoptado se procederá a convocar a los miembros del mismo para validación del documento Política de Ética.	Comité Ética
				Implementación de la Política de Gestión Ética.	Una vez se genere la validación de la Política de Gestión Ética se realizará la etapa de Implementación.	% de implementación de la Política.	0	0	Una vez se valide la Política se procederá a su divulgación e implementación.	Comité Ética
				Divulgación del Código Único Disciplinario.	Generar una estrategia conjunta entre la Dirección de Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Educación y la Dirección de Control Disciplinario Interno para divulgar el Código Único Disciplinario.  Mediante comunicación oficial 2015412210013224 24/Feb/ 2015 se solicitaron los temas de dominio de esa Dirección para divulgarlos. La Dirección de Control Disciplinario Interno dio respuesta mediante comunicado No 2015412400017264 del 4 de mayo de 2015 por medio del cual envía información actualizada en materia del Código Único Disciplinario el cual se va impartir a través de los programas de Inducción y Reinducción, que se ejecutaran de manera virtual en la plataforma SGAFT, es esta la estrategia de divulgación diseñada.	Estrategia de divulgación diseñada e implementada.	0	0	A 15 de agosto de 2015 se está a la espera de que a manera general todos los subprocesos de la Subdirección de Recurso Humano terminen su articulación en la Plataforma SGAFT para salida en vivo en módulo para iniciar la etapa de implementación.	Dirección de Desarrollo Administrativo / Secretaría de Educación
				Reporte periódico de incapacidades.	Capacitar a los administrativos de cada dependencia sobre el reporte de las incapacidades.  Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para las faltas disciplinarias de: "Incumplimiento de deberes (FALTA GRAVE)" o "No llevar en debida forma registros presupuestales (FALTA GRAVÍSIMA)"	Número de servidores públicos sancionados por esas faltas disciplinarias.	N/A	N/A	A la fecha no se han sancionado Servidores Públicos por este tipo de faltas.	Dirección de Control Disciplinario Interno
				Reporte periódico de incapacidades.	Capacitar a los administrativos de cada dependencia sobre el reporte de las incapacidades.  La reunión programada para junio de 2015 con los líderes de apoyo administrativo de cada dependencia para tratar temas generales de la Gestión del Talento Humano, entre ellos el reporte de incapacidades, fue reprogramada para realizarse el día 06/Sep/2015.	(No. Administrativos capacitados / Total de Administrativos convocados) * 100	0	0	Se estaba a la espera de que se confirmaran los líderes de Apoyo Administrativo en cada una de las dependencias tal como se les solicitó en la circular 4122.0.22.2.1020.000678 con número de radicado 2015412200006784.  La información de los líderes ya se encuentra consolidada en el Directorio ABOS publicado en la intranet institucional en el Link: <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/directorio-del-proceso-de-adquisici%C3%B3n-de-bienes-obras-y-servicios">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/directorio-del-proceso-de-adquisici%C3%B3n-de-bienes-obras-y-servicios</a>	Profesional Especializado de Seguridad Social

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Tráfico de influencias durante el proceso de selección de funcionarios de libre nombramiento.	Manual de Funciones.	Actualizar el Manual de Funciones acorde con el Modelo de Operación por Procesos.	Se elaboró y entregó a los multiplicadores de las 17 dependencias en medio magnético el proyecto del Manual de Funciones con el fin de que cada dependencia realice la revisión pertinente y presente las observaciones a la DDA.  Se recibieron todas las Observaciones de las Dependencias, las cuales se encuentran en revisión por parte del Contratista para la posterior socialización del producto Definitivo.	Manual de Funciones actualizado.	1	1	Se está a la espera de que el contratista revise todas las observaciones presentadas por los servidores públicos y realice los ajustes respectivos para concretar el nuevo Manual de Funciones de la entidad	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Dar a conocer el Manual de Funciones actualizado a los servidores públicos de la Entidad.	A la fecha se ha divulgado el proyecto del Manual de Funciones con los miembros del gabinete municipal, con los multiplicadores de las 17 dependencias y sindicatos mediante comunicaciones oficiales tales como 2015412210018274, 2015412210018294, 2015412210018304, 2015412210018334, 2015412210018354  También al Equipo Técnico de Gestión, Secretaría de Educación, Sindicatos del Municipio.	Número de servidores públicos conocedores del Manual de Funciones.	0	0	Se está a la espera de que el contratista revise todas las observaciones presentadas por los servidores públicos y realice los ajustes respectivos para concretar el nuevo Manual de Funciones de la entidad el cual se divulgará a todos los servidores públicos.	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Publicar el Manual de Funciones actualizado en el sitio Web de la Entidad.	No se ha realizado esta acción hasta tanto se tenga completa la revisión del proyecto de Manual de Funciones.	Manual de Funciones publicado.	0	0	Se está a la espera de que el contratista revise todas las observaciones presentadas por los servidores públicos y realice los ajustes respectivos para concretar el nuevo Manual de Funciones de la entidad el cual se divulgará a todos los servidores públicos a través de la página web de la entidad.	Dirección de Desarrollo Administrativo
			Modelo de Operación por Procesos.	Actualizar el procedimiento Selección de Empleos del Nivel Directivo para su validación.	Mediante comunicación oficial 2015412200006654 del 24/Mar/2015 se envió al DAPM la caracterización del subproceso Selección y Vinculación que contiene el procedimiento Selección de Empleos del Nivel Directivo actualizado. La caracterización completa que incluye el procedimiento Selección de Empleos del Nivel Directivo fue aprobada por el DAPM mediante comunicación oficial 2015413200005354 del 28/May/2015	Procedimiento validado.	1	1	Se dio cumplimiento a la acción	Profesional Universitario
				Implementar el procedimiento Selección de Empleos del Nivel Directivo validado.	El procedimiento fue validado dentro de la caracterización del subproceso Selección y Vinculación por el DAPM mediante comunicación oficial 2015413200005354 del 28/May/2015 y se continuó aplicando dentro de las actividades del subproceso	% de implementación.	100%	100%	Se dio cumplimiento a la acción	Profesional Especializado
				Actualizar el Subproceso de Planeación del Talento Humano para su validación.	El subproceso se encuentra documentado y fue enviado a Planeación Municipal quienes hicieron observaciones que deben ser corregidas antes de su aprobación final.	Subproceso validado.	0	0	Se están llevado a cabo correcciones planteadas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Profesional Universitario
				Implementar el Subproceso de Planeación del Talento Humano validado.	Mediante comunicación oficial 2015413200006874 del 25/Jun/2015 fue validado por el DAPM la caracterización del subproceso Planeación del Talento Humano	% de implementación.	100%	100%	Se dio cumplimiento a la acción	Profesional Especializado

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	Falsedad o manipulación de documentos y/o requisitos legales.	Manual de Contratación.	Solicitar en cada unidad ejecutora los diferentes líderes establecidos en el Manual de Contratación.	Se solicitó mediante circular 4122.0.22.2.1020.000678 con número de radicado 201541220006784 a las 17 dependencias de la Alcaldía.	(No de solicitudes realizadas / No de unidades ejecutoras existentes) * 100	(17/17)*100	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	Director de Desarrollo Administrativo
		Contratar con proveedores que realicen actividades ilícitas.		Elaborar el directorio de los diferentes líderes que reporte cada unidad ejecutora.	Se recibió respuesta de las 17 dependencias a través de diferentes comunicaciones oficiales las cuales sirvieron de base para la elaboración del Directorio ABOS que se encuentra publicado en la Intranet Institucional desde el día 07/jul/2015.	Directorio elaborado.	1	1	Se dio cumplimiento a la acción. Directorio disponible en la intranet en el link: <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/directorio-del-proceso-de-adquisici%C3%B3n-de-bienes-obras-y-servicios">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/directorio-del-proceso-de-adquisici%C3%B3n-de-bienes-obras-y-servicios</a>	Profesional Universitario
		Peculado durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.		Publicar en la intranet en el link de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios el directorio.	Directorio ABOS que se encuentra publicado en la Intranet Institucional desde el día 07/jul/2015 en el link: <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/directorio-del-proceso-de-adquisici%C3%B3n-de-bienes-obras-y-servicios">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/directorio-del-proceso-de-adquisici%C3%B3n-de-bienes-obras-y-servicios</a>	Publicación del Directorio.	1	1	Se dio cumplimiento a la acción. Directorio disponible en la intranet en el link: <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/directorio-del-proceso-de-adquisici%C3%B3n-de-bienes-obras-y-servicios">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/directorio-del-proceso-de-adquisici%C3%B3n-de-bienes-obras-y-servicios</a>	Profesional Universitario
		Conclusión durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.		Solicitar al ordenador del gasto de cada unidad ejecutora que designe un responsable para conformar el Comité de Seguimiento e Implementación del Proceso ABOS.	Se solicitó mediante circular 4122.0.22.2.1020.000678 con número de radicado 201541220006784 a las 17 dependencias de la Alcaldía con fecha 26/Mar/2015. Se reiteró la solicitud el día 17/Jul/2015 a las dependencias que no lo había reportado mediante comunicaciones oficiales 2015412200067-84, 20154122000157-34, 20154122000157-44, 20154122000157-54, 20154122000157-64	(No de solicitudes realizadas / No de unidades ejecutoras existentes) * 100	(17/17)*100	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	Director de Desarrollo Administrativo
		Cohecho durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.		Elaborar Decreto de conformación del Comité de Seguimiento e Implementación del Proceso ABOS.	Se cito a reunión a los integrantes designados para conformar el comité de seguimiento de ABOS.	Decreto de conformación.	0	0	Se encuentra en etapa de estructuración como se evidencia en el acta numero 4122.0.14.12-01 del 11 de febrero de 2015, donde se solicitó información de los posibles integrantes a las diferentes dependencias para conformar este comité. se dio respuesta por parte de 16 unidades ejecutoras, quedando pendiente la Secretaría de tránsito y el directorio que incluye los integrantes del equipo del seguimiento se encuentra publicado en: <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/directorio-del-proceso-de-adquisici%C3%B3n-de-bienes-obras-y-servicio">http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/directorio-del-proceso-de-adquisici%C3%B3n-de-bienes-obras-y-servicio</a> . Y se cito mediante comunicaciones	Director de Desarrollo Administrativo
		Celebración indebida de contratos durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.		Divulgar a través de circulares informativas el capítulo de Supervisión e Interventoría en cada una de las unidades ejecutoras.	Se realizó divulgación mediante circular 4122.0.22.2.1020.001162 con número de radicado 2015412200011624 del día 28/May/2015 a las diferentes dependencias de la Alcaldía de Cali. Dentro de la circular también se informó el link en la intranet donde se encuentra el manual de contratación: <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=system/files/Manual%20Cali%20Version%20Final-%20Dic14-%20Implementaci%C3%B3n%281%29.pdf">http://intranet2.cali.gov.co/?q=system/files/Manual%20Cali%20Version%20Final-%20Dic14-%20Implementaci%C3%B3n%281%29.pdf</a>	Numero de Circulares enviadas.	1	1	Se dio cumplimiento a la acción	Director de Desarrollo Administrativo

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	Tráfico de influencias de servidor público durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.		Entregar al líder de Capacitación el listado de los líderes de contratación de cada unidad ejecutora para que participen en el desarrollo del PAE "Actualización Normativa del Proceso Adquisición de Bienes, Obras y Servicios"	Se envió correo electrónico el día 14/jul/2015 al subproceso Capacitación y Estímulos solicitando la información de las personas que fueron citadas a este evento teniendo en cuenta que el proceso ABOS ya había informado a quienes se debía dirigir esta capacitación. El mismo fue respondido el día 15/Jul/2015 relacionando 49 personas citadas de las diferentes dependencias	Listado Presentado.	1	1	Se dio cumplimiento a la acción	Profesional Universitario
				Realizar seguimiento del desarrollo del PAE "Actualización Normativa del Proceso Adquisición de Bienes, Obras y Servicios"	Se solicitó información sobre la temática a tratar y la aprobación del PAE en mención mediante comunicación oficial 2015412200008394 del 20 de abril de 2015 al subproceso Capacitación y Estímulos la cual fue respondida mediante comunicación 2015412201030084 del 21/Abr/2015 confirmando que la capacitación denominada Actualización Normativa del proceso Adquisición de Bienes, Obras y Servicios hace parte del Plan Institucional de Capacitación adoptado mediante decreto 0180 del 10 de abril de 2015.  Se envió correo electrónico el día 14/jul/2015 al subproceso Capacitación y Estímulos solicitando la información de las personas que fueron citadas a este evento teniendo en cuenta que el proceso ABOS ya había informado a quienes se debía dirigir esta capacitación. El mismo fue respondido el día 15/Jul/2015 relacionando 49 personas citadas de las diferentes dependencias.	Número de oficios de seguimiento.	3	3	Se realizaron dos seguimientos previos al inicio de la acción de formación. Durante la formación y cuando termine se hará seguimiento a la asistencia de las personas designadas para esta acción de formación.	Profesional Universitario
		Prevaricato durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.	Estudios Previos.	Seguimiento al Equipo de Contratación de cada unidad ejecutora por medio del Comité de Seguimiento e Implementación del Proceso ABOS.	Se realizará seguimiento a los indicadores y políticas del proceso ABOS en las 17 Unidades ejecutoras, para lo que se cito a reunión para el día 26/Ago/2015 a los integrantes designados para conformar el comité de seguimiento de ABOS. La citación se realizó mediante diferentes comunicaciones oficiales del día 11/Ago/2015: 2015412200017824, 2015412200017834, 2015412200017844, 2015412200017854, 2015412200017874, 2015412200017864, 2015412200017884, 2015412200017894, 2015412200017904, 2015412200017914, 2015412200017924, 2015412200017934, 2015412200017944, 2015412200017954, 215412200017974, 2015412200017974, 2015412200017984, 2015412200017994, 2015412200018004, 2015412200018014, 2015412200018024, 2015412200018034, 2015412200018044	(Número de seguimientos realizados / Número de unidades ejecutoras)*100	0	0	Se está a la espera realizar la primera reunión una vez conformado el Comité de Seguimiento a la Implementación del proceso ABOS	Integrantes del Comité de Seguimiento e Implementación del Proceso ABOS por cada unidad ejecutora

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	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 Reinducción.	Realización de 44 capacitaciones del Programa de Gestión Documental y 1 de Inducción y reinducción.	(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100	(45/52) * 100	87%	El desarrollo de las jornadas de capacitación y divulgación se ha desarrollado correctamente	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	(5/20)*100	25%	No todas las dependencias tienen el personal suficiente y capacitado para la organización e inventario de fondos acumulados	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
2015	INFORMACIÓN (Gestión Documental)	Influencia en la administración inadecuada de series y subseries documentales.	Fortalecimiento de la Función Archivística mediante concientización y capacitación frente a la responsabilidad del Servidor Público.	Plan de capacitaciones, inducción y reinducción.	Realización de 24 capacitaciones del Programa de Gestión Documental y 1 de Inducción y reinducción.	(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100	(45/52) * 100	87%	El desarrollo de las jornadas de capacitación y divulgación se ha desarrollado correctamente	Profesional Especializado
			Divulgación de normas claras y aplicadas de manera transversal.	Verificación del estado de Archivos de Gestión.	Revisión de los Archivos de Gestión de las Dependencias.	(Visitas realizadas / Visitas programadas) * 100	(16/17)*100	94%	Realización de la Encuesta de Medición y diagnóstico de los archivos de gestión de : Dirección de Control Interno Dirección Jurídica Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social Dirección de Control Disciplinario Interno Secretaría de Infraestructura y Valorización Secretaría de Vivienda Social Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Secretaría para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres Departamento Administrativo de Planeación Secretaría de Salud Secretaría de Deportes y Recreación Departamento Administrativo de Medio Ambiente (Dagma) Secretaría General Departamento Administrativo de Hacienda (Tesorería, Rentas, Catastro, Contaduría) Dirección de Desarrollo Administrativo Secretaría de Educación	Profesional Especializado

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	INFORMACIÓN (Gestión Documental)	Influencia en la administración inadecuada de series y subseries documentales.	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	1.723.987	82%	<p>Digitalización de los siguientes tipos por cada dependencia:</p> <p>Dirección de Desarrollo Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proyectos Bienes Inmuebles</li> <li>-Historias Laborales</li> <li>Secretaría General</li> <li>-Contratos año 2010</li> <li>Secretaría de Educación</li> <li>-Expedientes Laborales-administrativos</li> <li>-Expedientes Laborales-docentes</li> <li>Dirección de Control Disciplinario Interno:</li> <li>-Contratos año 2013</li> <li>-Expedientes años varios</li> <li>Departamento Administrativo de Hacienda Municipal</li> <li>-Comprobantes de egreso año 2014</li> <li>-Cupones predial 2008</li> <li>-Informes (Finanzas publicas-Grupo de crédito publico)</li> <li>-Registros de aceptación presupuestal (Finanzas publicas-Grupo de crédito publico)</li> <li>-Correspondencia (Finanzas publicas-Grupo de crédito publico)</li> </ul> <p>Secretaría de Gobierno y Convivencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Expedientes establecimientos de comercio 2014</li> </ul> <p>Secretaría de Tránsito y Transporte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informes Policiales de accidentes de Tránsito 2011</li> </ul> <p>GIRASOL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contratos, comprobantes de egreso y documentos varios</li> </ul> <p>Secretaría de Deporte y Recreación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contratos 2013</li> </ul> <p>DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contratos 2010</li> </ul> <p>DIRECCIÓN JURÍDICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conciliaciones</li> </ul> <p>DESPACHO ALCALDE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Consecutivos año 2012-2014</li> </ul> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE</p>	Profesional Especializado

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	INFORMACIÓN (Gestión Documental)	Falsificación de Documentos producidos y/o administrados por la institución.	Políticas definidas aprobadas y aplicadas desde niveles gerenciales.	Realizar circulares y publicaciones periódicas en Intranet.	Publicación de notas informativas en la intranet del municipio sobre manejo de expedientes, foliación, políticas del programa, inventarios documentales, digitalización y centro de Documentación y correspondencia.	No. De circulares y publicaciones realizadas en el año.	47	47	Se ha cumplido cabalmente con las publicaciones para reforzar la cultura de la aplicación del programa de gestión documental.	Profesional Especializado
			Organización y custodia apropiada de los documentos en archivos de gestión y puestos de trabajo.	Verificación del estado de Archivos de Gestión.	Levantamiento de Inventarios por dependencia y grupo funcional.	Número de informes producto de la verificación	1	100%	Seguimiento a la presentación y consolidación de planes de mejoramiento a la Auditoría Interna del Proceso de Gestión Documental.	Profesional Especializado
			Coordinar la digitalización de documentos de las dependencias.	Recepción de documentos de archivo para su verificación y digitalización.	No de imágenes digitalizadas	1.723.987	82%	Digitalización de los siguientes tipos por cada dependencia:  Dirección de Desarrollo Administrativo -Proyectos Bienes Inmuebles -Historias Laborales Secretaría General -Contratos año 2010 Secretaría de Educación -Expedientes Laborales-administrativos -Expedientes Laborales-docentes Dirección de Control Disciplinario Interno: -Contratos año 2013 -Expedientes años varios Departamento Administrativo de Hacienda Municipal -Comprobantes de egreso año 2014 -Cupones predial 2008 -Informes (Finanzas publicas-Grupo de crédito publico) -Registros de aceptación presupuestal (Finanzas publicas-Grupo de crédito publico) -Correspondencia (Finanzas publicas-Grupo de crédito publico)  Secretaría de Gobierno y Convivencia -Expedientes establecimientos de comercio 2014 Secretaría de Tránsito y Transporte -Informes Policiales de accidentes de Tránsito 2011 GIRASOL -Contratos, comprobantes de egreso y documentos varios Secretaría de Deporte y Recreación -Contratos 2013 DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL -Contratos 2010 DIRECCIÓN JURÍDICA -Conciliaciones DESPACHO ALCALDE -Consecutivos año 2012-2014 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION -Consecutivos año 2008-2011	Profesional Especializado	

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	INFORMACIÓN (Administración de Recursos de TIC)	Acceso ilegal a la información.	Política de Seguridad de la Información.	Integrar la Ley de Protección de Datos (Habeas Data) y el decreto reglamentario 1377 de 2013 a la política del Sistema de Seguridad.	Dado que la Política fue aprobada Con Acta Numero 411.0.1.2.02 del día 3 de Junio de 2014 en el Salón Consejo de Gobierno, se encaminan los avances a la generación y aprobación de las políticas del proceso apuntando a la seguridad de la información.	Ley y decreto reglamentario integrado en la Política del Sistema de Seguridad.	9	9	Se aprobaron políticas del proceso, apuntando a la seguridad de la información.	Asesor de Informática y Telemática
				Incorporar la política general de Seguridad de la Información al Sistema de Gestión Integral.		Política del Sistema de Seguridad de la Información en el Sistema de Gestión de Control Interno, Calidad y Desarrollo Administrativo.	9	9	Las políticas del proceso aprobadas quedaron incluidas en el Sistema de Gestión de Calidad.	Asesor de Informática y Telemática
				Convocar al comité de Control Interno, Desarrollo Administrativo y Calidad, para aprobar la incorporación.		Reunión con el comité y Política aprobada e incorporada.	9	9	Se realizo reunión con el área de Planeación de Secretaría General, se paso a revisión de Calidad y quedo aprobada.	Asesor de Informática y Telemática
			Custodia de la información en Datacenter.	Implementar la política general de Seguridad de la Información en toda la Administración.	Plan de Acción establecido y aprobado por el Asesor de Informática y Telemática.  La política de seguridad de la información se ha divulgado a las dependencias que se relacionan a continuación a través de charlas de seguridad: Secretaría General, Dirección de Desarrollo Administrativo, Dirección de Control, Dirección de Control Disciplinario Interno, Dirección Jurídica, Secretaría de Infraestructura Vial y Valorización, Secretaria de Vivienda Social, Secretaría de Cultura y Turismo, Secretaría de Transito y Transporte.	Plan de Acción para Implementar la política en toda la Administración con el CTO.	(9/17)*100	53%	Se cumple con las acciones y los tiempos establecidos en el Plan, se incluyeron las siguientes dependencias Dirección Jurídica, Secretaría de Infraestructura Vial y Valorización, Secretaria de Vivienda Social, Secretaría de Cultura y Turismo, Secretaria de Transito y Transporte.	Asesor de Informática y Telemática
				Seguir con el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad de la Información con el apoyo del comité de Gobierno en Línea, GEL.	Terminamos la fase planear del sistema. Se elaboro el plan para la fase hacer.	Plan de SASIGEL con avances.	1	1	Se lleva el plan al día.	Comité GEL
			Estandarización en los requerimientos de tecnología.	Datacenter Alterno Contratado y Funcionando.	Se realizaron estudios de mercado y estudios técnicos, lo que permitió tomar la decisión de fortalecer el data center existente en vez de adquirir un servicio de Datacenter alerno.	Contrato Firmado de Datacenter Alterno.	1	0	Se llevan las acciones de acuerdo al cronograma.	Asesor de Informática y Telemática
				Firmas de cláusulas de confidencialidad con personal que maneja la información.	Se incluyó en la minuta de contrato para prestadores de servicios un numeral en la cláusula: Obligaciones Generales del Contratista (Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, la obligación deberá ser cumplida aun después de terminado el contrato). Se adelantan acciones con la Dirección de Desarrollo Administrativo con el fin de establecer esta disposición para el personal nombrado.	Cláusulas establecidas y aprobadas.	(1/2) * 100	50%	La disposición de confidencialidad de la información se estableció en los contratos de todos los prestadores de servicio. Se esta elaborando un documento para el personal nombrado.	Asesor de Informática y Telemática
			Apoyo en la Formulación de proyectos tecnológicos por parte del personal capacitado.	Aplicación de las Políticas de seguridad establecidas en todas las dependencias (CTO).	Implementación Directorio activo con políticas de seguridad en: Secretaría General, Dirección de Desarrollo Administrativo, Dirección de Control, Dirección de Control Disciplinario Interno, Dirección Jurídica, Secretaría de Infraestructura Vial y Valorización, Secretaría de Vivienda Social, Secretaría de Cultura y Turismo, Secretaria de Transito y Transporte. Igualmente las actas de compromiso firmadas (contratistas), y divulgación de cultura de seguridad por medio de charlas.	Actas de Compromisos y formato de implementación de políticas diligenciado.	(9/17) * 100	53%	Se ha realizado la implementación del Directorio Activo y charlas de cultura de seguridad en 9 dependencias	Integrantes del Comité CTO

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	FINANCIERO (Todas las dependencias de la Administración Central Municipal).	Cohecho durante el ejercicio de las facultades de comprobación y/o registro de información para liquidación de impuestos.	Verificación de la información documentada por el servidor público frente a lo registrado en los sistemas de información.	Realizar capacitaciones a los servidores públicos responsables de la ejecución de los procedimientos definidos y caracterizados de los Procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral.	Se realiza control y seguimiento permanente en las actividades ejecutadas de los procesos de conservación y actualización.  Por otra parte, el Proceso de Gestión Tributaria está cumpliendo con los filtros necesarios de acuerdo con los procedimientos definidos en el subproceso de Fiscalización.	(Número de servidores públicos capacitados en los Procedimientos de los Procesos de Gestión Tributaria y Gestión Catastral / Total servidores públicos programados para capacitar los Procesos de Gestión Tributaria y Gestión Catastral) * 100	Gestión Catastral: 24/24  Gestión Tributaria: Capacitación 1. 31/31 Capacitación 2. 200/200 Capacitación 3. 200/200	Gestión Catastral: 100%  Gestión Tributaria: 100%	Gestión Catastral: Evidencia Acta No. 4131.5.14.39-01 del 26 de junio de 2015  Gestión Tributaria: Evidencia 1 Acta No. 4131.1.2.1.01 del 20 de febrero de 2015 Evidencia 2 Acta No.4131.1.2.1.02 del 10 de junio de 2015. Evidencia No.3 Oficio radicado No. 2015413110085864 de citación a la reintroducción de los Sistemas de Gestión de Calidad.	Lideres de Procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral
				Realizar reuniones de autoevaluación y seguimiento de la aplicación de los controles en los Procesos de Gestión Tributaria y Gestión Catastral.	Los procesos de Gestión Catastral y Gestión Tributaria han realizado inducciones para asegurar la calidad del desempeño de las personas que visitan.  En el proceso de Gestión Catastral se realizó inducción a los funcionarios nuevos en temas catastrales (manual de reconocimiento predial, materiales y resolución 70/2011 IGAC).  En el proceso de Gestión Tributaria se han realizado dos Comités técnicos en los cuales se hace seguimiento y control a la Gestión.	Número de reuniones de autoevaluación realizadas.	Gestión Catastral: 1  Gestión Tributaria: 2	3  Gestión Tributaria: Evidencia Acta No. 4131.5.14.39 de febrero de 2015  Gestión Tributaria: Evidencia Acta No. 4131.1.1.2.01 del 6 de febrero de 2015 Acta No. 4131.1.1.2.02 del 18 de febrero de 2015	Lideres de Procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral	
			Encuesta para medir la satisfacción del contribuyente por el canal presencial.	Aplicar la encuesta de satisfacción al Ciudadano.	Para el primer trimestre del año 2015, la subdirección de Catastro Municipal obtuvo un porcentaje del 75% relacionado con el grado de satisfacción general con respecto al trámite o servicio prestado.  Para el primer trimestre del año 2015, la subdirección de Impuestos y Rentas obtuvo un porcentaje del 96.6% por este mismo concepto.	% de Satisfacción del Cliente.	Gestión Catastral: 75%  Gestión Tributaria: 96.6%	86%	Se envía a la líder del proceso de Atención al ciudadano mediante Oficio 201541315006914 del 01-04-2015 la medición de la encuesta del Proceso de Gestión Catastral de satisfacción para su consolidación y reporte. Gestión Tributaria también hace envío de los resultados de las encuestas a la Doctora Sandra Parra.	Lideres de Procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral
			Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Divulgar mediante los diferentes medios de comunicación a los participantes de los procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	El 6 de abril de 2015, el Proceso de Gestión Tributaria divulgo a los servidores públicos mediante correo electrónico la declaración de los Principios, Valores y directrices Éticas.  El 24 de abril de 2015, el Proceso de Gestión catastral divulgo a los servidores públicos mediante correo electrónico la declaración de los Principios, Valores y directrices Éticas.	Número de participantes de los procesos relacionados a los cuales se les divulgo la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Gestión Catastral: 100  Gestión Tributaria: 198	298	Correos electrónicos de los días 06 y 24 de abril del 2015.	Lideres de Procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral
	Código Único Disciplinario.	Solicitar a la DCDI capacitación sobre el Código Único Disciplinario.	Se está programando la jornada de capacitación sobre el Código Único Disciplinario según disponibilidad de tiempo de los servidores públicos.	Número de solicitudes realizadas.	0	0	Se solicitara en el mes de mayo capacitación sobre el código único disciplinario para complementar la información que sobre el tema se presento a los servidores públicos durante las jornadas de inducción.	Lideres de Procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral		
		Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para la falta disciplinaria de "Falsedad en documento público Delito con dolo (FALTA GRAVÍSIMA Art 48 # 1)".	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Agosto de 2015 no se han sancionado Servidores Públicos por ninguna de estas faltas Disciplinarias.	Número de servidores públicos sancionados por esta falta disciplinaria.	N/A	N/A	A la fecha no se han sancionado Servidores Públicos por este tipo de faltas.	Dirección de Control Disciplinario Interno		

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	FINANCIERO (Todas las dependencias)	Cohecho para la ejecución tardía del trámite de pago de sentencias judiciales.	Política de Operación mediante la cual se establece prioridad en el pago de sentencias.	Divulgar de la Política de Operación a los Servidores Públicos del Proceso de Contabilidad General.	Se cuenta con las Políticas de Operación de la Contaduría General del Municipio validadas por el Departamento Administrativo de Planeación, como consta en oficio No. 2014413200010584 del 26/09/2014. Se ha hecho seguimiento mensual del cumplimiento de la política de operación y las mismas se encuentran publicadas en la página de la Alcaldía desde el 2 de Octubre de 2014.	No de visitas al enlace de las Políticas de Operación del Proceso Contabilidad General.	1119	1119	Las visitas efectuadas fueron motivadas por la CGM para los ciudadanos y funcionarios, con corte al 27 de abril del 2015.	Líder de Proceso de Contabilidad General
				Realizar seguimiento a la implementación de la Política de operación del Proceso de Contabilidad General por medio de la Ficha Técnica de Indicadores.	Se ha hecho seguimiento mensual del cumplimiento de la política de operación y las mismas se encuentran publicadas en la página de la Alcaldía desde el 2 de Octubre de 2014.	Número de seguimientos de implementación realizados.	Ener/2015 N/A Feb/ 14/35 Marz/ 42/48	Enero/2015 N/A Feb/ 0.40 Marz/0.88	Para el primer trimestre del 2015 tenemos seguimiento a las sentencias, en enero no hubo sentencias y en febrero y marzo, se cumplió por debajo de 1 día.	Líder de Proceso de Contabilidad General
				Formular la Política de Operación relacionada con la Liquidación oportuna de las sentencias judiciales desde el Proceso Gestión de Finanzas Públicas.	Se realiza un procedimiento de liquidación de Sentencias como primer paso para la elaboración de la política de operación.	Política de operación formulada.	V1= Política de operación formulada.	0	Se realiza un procedimiento de liquidación de Sentencias como primer paso para la elaboración de la política de operación. Se espera Convocar reunión con los líderes de Gestión Jurídica para en consenso formular la Política Operativa	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas / Gestión Jurídica
				Solicitar la validación de la política de operación relacionada con la Liquidación oportuna de las sentencias judiciales desde el Proceso Gestión de Finanzas Públicas al DAPM.	Una vez se tengan claramente definido el procedimiento de liquidación de sentencias, se realizará reunión con Jurídica de la Alcaldía para establecer las políticas de operación.	Política de operación validada.	V1= Política de operación Validada.	0	Una vez se tengan claramente definido el procedimiento de liquidación de sentencias, se realizará reunión con Jurídica de la Alcaldía para establecer las políticas de operación.	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas
				Publicar en el portal de la Entidad la política de operación relacionada con la Liquidación oportuna de las sentencias judiciales desde el Proceso Gestión de Finanzas Públicas validada.	Una vez se tengan claramente definido el procedimiento de liquidación de sentencias, se realizará reunión con Jurídica de la Alcaldía para establecer las políticas de operación.	Política de operación publicada.	V1= Política de operación Publicada	0	Una vez se tengan claramente definido el procedimiento de liquidación de sentencias, se realizará reunión con Jurídica de la Alcaldía para establecer las políticas de operación.	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas
			Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Divulgar mediante los diferentes medios de comunicación a los participantes de los procesos Contabilidad General y Gestión de Finanzas Públicas la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Se realizó capacitación a 24 de 25 funcionarios de la Contaduría General del Municipio quienes fueron convocados para el 21 de febrero de 2014 como consta en acta número 4131.0.14.12.031, y el 13 de marzo de 2015 para el personal nuevo, según Acta No. 4131.0.14.12.009. Adicionalmente, a todos los capacitados se les envió a través de correo electrónico la cartilla de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas y firmaron la "Declaratoria de compromisos por niveles de responsabilidad". Se tiene programada una segunda Jornada para cubrir la totalidad del personal.	(Numero de funcionarios capacitados / Total funcionarios ) * 100	(24/25) * 100	96,00%	Se capacito a 24 de 25 funcionarios de la Contaduría General del Municipio a todos los capacitados se les envió a través de correo electrónico la cartilla de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas y firmaron la "Declaratoria de compromisos por niveles de responsabilidad". Se tiene programada una segunda Jornada para cubrir la totalidad del personal.	Líder del Proceso Contabilidad General/ Gestión de Finanzas Públicas

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	FINANCIERO (Todas las dependencias )	Cohecho para la ejecución anticipada del trámite de pago de cuentas por adquisición de bienes o prestación de servicios.	Política de Operación mediante la cual se establece un tiempo máximo para el trámite de pago de cuentas por adquisición de bienes o prestación de servicios.	Divulgar la Política de Operación a los Servidores Públicos de los Procesos responsables.	Se cuenta con las Políticas de Operación de la Contaduría General del Municipio validadas por el Departamento Administrativo de Planeación, como consta en oficio No. 2014413200010584 del 26/09/2014. Se ha hecho seguimiento mensual del cumplimiento de la política de operación y las mismas se encuentran publicadas en la página de la Alcaldía desde el 2 de Octubre de 2014	No de visitas al enlace de las Políticas de Operación del Proceso Contabilidad General.	1119	1119	Las visitas efectuadas fueron motivadas por la CGM para los ciudadanos y funcionarios, con corte al 27 de abril del 2015	Lideres de Proceso
				Realizar seguimiento a la implementación de la Política de operación por medio de la Ficha Técnica de Indicadores.	Las políticas de operación se encuentra publicada en la pagina web de la Alcaldía.	Número de seguimientos de implementación realizados.	Ene/ 514/986 Feb/ 3.892 / 3.691 Marz/ 4.785 /4.504	Enero 0.5 Feb/ 1.1 Marz/ 1.1	Para el primer trimestre del 2015 tenemos seguimiento a las cuentas por pagar a tiempo, según la política de operación son dos días. En el primer trimestre se cumplió a cabalidad con esta política.	Lideres de Proceso
			Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Capacitar a los funcionarios que participan en el proceso de Contabilidad General en la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Se realizó capacitación a 24 de 25 funcionarios de la Contaduría General del Municipio quienes fueron convocados para el 21 de febrero de 2014 como consta en acta número 4131.0.14.12.031, y el 13 de marzo de 2015 para el personal nuevo, según Acta No. 4131.0.14.12.009. Adicionalmente, a todos los capacitados se les envió a través de correo electrónico la cartilla de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas y firmaron la "Declaratoria de compromisos por niveles de responsabilidad". Se tiene programada una segunda Jornada para cubrir la totalidad del personal.	(Numero de funcionarios capacitados / Total funcionarios ) * 100	(24/25) * 100	96,00%	Se capacito a 24 de 25 funcionarios de la Contaduría General del Municipio a todos los capacitados se les envió a través de correo electrónico la cartilla de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas y firmaron la "Declaratoria de compromisos por niveles de responsabilidad". Se tiene programada una segunda Jornada para cubrir la totalidad del personal.	Lideres de Proceso

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable			
							Formula	Valor					
2015	FINANCIERO (Todas las dependencias que son ejecutoras de proyectos)	Peculado al realizar desviación de recursos de destinación específica a fines diferentes a los previstos por la normatividad vigente.	Capacitar y/o asesorar a los servidores públicos sobre seguimiento, manejo y control presupuestal.	Capacitar a los servidores públicos en temas financieros y presupuestales.	No se han realizado capacitaciones, en este año, a los servidores sobre temas financieros y presupuestales	V1= Número de personas capacitadas.	V1= 70	V1= 70	Se capacitó y asesoró a clientes internos y externos en la estructuración de proyectos susceptibles de ser cofinanciados, además de temas generales referentes al subproceso de cofinanciación y regalías. Para tal fin, se llevó registro de dichas asesorías por medio de actas y del formato de registro de atención de solicitudes de clientes internos y externos.	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas y Subprocesos			
				Asesorar y/o acompañar permanentemente a los servidores públicos en temas financieros y presupuestales.	Se lleva un control de formato de registro de atención de solicitudes clientes internos y externos para el asesoramiento en los diferentes temas presupuestales. Se cuenta con listado de asistencia a reunión compuesto por 55 firmas.	V2= Número de personas asesoradas	V2= 125	V2= 125					
				Capacitar a los servidores públicos en cofinanciación y regalías.	Se capacitó a los servidores públicos de cofinanciación y regalías.								
				Reuniones desde la etapa de programación y planeación de los recursos hasta las etapas de ejecución y cierre de los proyectos.	Realizar reuniones que permitan tener actualizada la información de ejecución física y financiera.	Se han realizado 6 reuniones para el proyecto "Educación Digital para todos". Adicionalmente, se tiene actualizada la información del proyecto de "Construcción Planta de tratamiento de Lixiviados"	Número de reuniones realizadas / Número de reuniones programadas.	6			6	Se ha hecho seguimiento al total cumplimiento de las acciones establecidas.	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas y Subprocesos
				Políticas de operación del proceso de Gestión de Finanzas Públicas.	Divulgar las políticas de operación del proceso de Gestión de Finanzas Públicas.	Se tienen publicadas las políticas de operación del proceso en la página Web de la entidad	Políticas de operación divulgadas en página web	11			11	Las políticas de operación se encuentran publicadas y se evidencia que al 29 de abril de 2015, la publicación ha tenido 1432 visitas.	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas
					Realizar el seguimiento a la implementación de las políticas de operación del proceso Gestión de Finanzas Públicas.	Cada líder de grupo confirma el cumplimiento de las políticas de operación, tal como se evidencia en documentos soporte	políticas de operación implementadas	11			11	Cada líder de grupo confirma el cumplimiento de las políticas de operación, tal como se evidencia en documentos soporte	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas
	Código Único Disciplinario.	Solicitar a la DCDI capacitación sobre el Código Único Disciplinario.	Se está programando la jornada de capacitación sobre el Código Único Disciplinario según disponibilidad de tiempo de los servidores públicos.	Número de solicitudes realizadas.	0	0	Se solicitara en el mes de mayo capacitación sobre el código único disciplinario para complementar la información que sobre el tema se presento a los servidores públicos durante las jornadas de inducción.	Líder del proceso de Cofinanciación y Regalías					
	Normograma.	Publicar las normas que soportan los procesos o subprocesos, validados por la Dirección Jurídica.	Se modificó el normograma y fue enviado a Planeación Municipal mediante oficio 2013413100035794 de Septiembre 9 de 2013 y se solicitó reunión para revisión mediante oficio 2013413100036784 de Septiembre 16 de 2013, no se han detectado nuevos cambios en la norma a la fecha. Adicionalmente, se designó a dos funcionarias del Grupo Jurídico de Hacienda para apoyar la revisión y validación de los normogramas según oficio 2014413100003464 del 4 de febrero de 2014. Además, se cuenta con un funcionario del Grupo Administrativo para alimentar los normogramas del DAHM en el aplicativo de la Dirección Jurídica de la Alcaldía según oficio 2014413100008484 del 14 de marzo de 2014.	Publicación de Normogramas en sitio Web de la Entidad.	1	1	El normograma fue publicado en el aplicativo de la Dirección Jurídica de la Alcaldía por el Grupo de Apoyo Administrativo, desde el año 2014.	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas					

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	FINANCIERO (Todas las dependencias que realizan cobro coactivo)	Cohecho durante el proceso de Cobro Coactivo con el fin de provocar la Prescripción de obligaciones de Impuestos, contribuciones, rentas o multas.	Políticas de Operación del Proceso Administración de Tesorería.	Mantener bajo custodia de un solo responsable la información de los contribuyentes y/o expedientes que reposan en la Subdirección de Tesorería.	Se ha hecho registro de la información que ingresa y sale oficina de Cartera.	Registro de la información que ingresa y sale.	3	3	Con el objeto de garantizar la seguridad de los expedientes y/o documentos, la Subdirección de Tesorería de Rentas, a designado a un funcionario de las oficinas Cartera para que reciba todos los expedientes y/o documentos que llegan a esta Subdirección (Oficina Cartera), registrando oportunamente en hoja electrónica Excel el listado de expedientes y/o documentos, con el fin de mantener su control respectivo.	Lideres de Proceso
				Mantener actualizada la información de los contribuyentes en la base de datos que se encuentra en el Sistema SAP.	Se ha hecho actualización de la información.	Información actualizada.	3	3	La Subdirección de Tesorería de Rentas a hecho las solicitudes pertinentes a la Subdirección de Impuestos y Rentas, lo que ha permitido que la Subdirección de Tesorería de Rentas actualice la base de datos de los contribuyentes.	Lideres de Proceso
				Realizar el Control de legalidad al Título Ejecutivo verificando que este debidamente ejecutoriado y en firme, que sea primera copia y preste merito ejecutivo.	Se ha hecho control de legalidad al Título ejecutivo.	Controles de legalidad realizados.	3	3	La Subdirección de Tesorería de Rentas en el primer trimestre 2015, recibió los traslados de los títulos ejecutivos por parte de la Subdirección de Impuestos y Rentas, a los cuales se realizó la revisión jurídica pertinente a los títulos ejecutivos con los requisitos legales; los que no cumplieron con los requisitos, esta subdirección los devolvió a la Subdirección de Impuestos y Rentas para sus respectiva revisión y ajuste.	Lideres de Proceso
2015	INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN	Fallos amañados resultado de un proceso de investigación y sanción.	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Solicitar a la Dirección de Desarrollo Administrativo cada cuatro meses el avance en las estrategias implementadas dentro de los Principios, Valores y Directrices Éticas de la Entidad.	Se solicitó a la Dirección de Desarrollo Administrativo el avance en las estrategias implementadas dentro de los Principios, Valores y Directrices Éticas de la Entidad.	No de Informes presentados.	1	1	Se realizó una solicitud a la Dirección de Desarrollo Administrativo de el avance en las estrategias implementadas dentro de los Principios éticos Valores y Directrices Éticas de la Entidad con número de radicado 2015412400017114 de abril de 2015. Desarrollo Administrativo da respuesta de los avances mediante oficio N° 2015412210038304	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
			Resoluciones.	Realizar seguimiento a los fallos ejecutoriados (absolutorios y sancionatorios) cada cuatro meses.	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Agosto de 2015 se realizaron dos (2) seguimientos a los fallos ejecutoriados (Absolutorio y sancionatorio).	(Número de fallos ejecutoriados (absolutorios y sancionatorios) revisados / Total de fallos proyectados) * 100	(16/16)*100	100%	Se realizaron dos (2) seguimientos a los fallos ejecutoriados (absolutorios y sancionatorios) de la Dirección de Control Disciplinario Interno.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
2015	INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener vencimiento de términos o prescripción del mismo.	Tiempos de etapas procesales en la investigación disciplinaria.	Realizar monitoreo y seguimiento en los tiempos de las etapas procesales de la investigación disciplinaria cada cuatro meses.	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Agosto de 2015 se realizaron dos (2) monitoreos y seguimientos de los tiempos de las etapas procesales de la investigación disciplinaria.	Número de informes realizados sobre el estado de etapas procesales en la muestra tomada	2	2	Se realizaron dos (2) monitoreos y seguimientos a los tiempos de las etapas procesales de la investigación disciplinaria de la Dirección de Control Disciplinario interno.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
			Administración de Recursos Tecnológicos.	Cargar autos de finalización y resoluciones de los procesos disciplinarios en el sistema de información de los procesos de Investigación y Sanción.	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 15 de Agosto de 2015 se han cargado en el Softcontrol los autos de finalización y resoluciones de los procesos disciplinarios (376) en el sistema de información de los procesos de investigación y sanción.	(Número expedientes de Investigación y sanción con autos de finalización y resoluciones cargados en el sistema de información existente / Número Total de procesos disciplinarios finalizados) * 100	(376/376)*100	100%	A la fecha se ha cargado en el Softcontrol el 100% los autos de finalización y resoluciones de los procesos disciplinarios en el sistema de información de los procesos de investigación y sanción.	Lider de procesos de investigación y sanción
2015	INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN	Ocultamiento y/o extracción de documentos de proceso sancionatorios.	FUID Formato Único de Inventario Documental.	Realizar seguimiento cada cuatro meses entre el FUID y el archivo físico de cada abogado.	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Agosto de 2015 se realizó seguimiento entre el FUID y el archivo físico de cada abogado.	Número de Actas realizadas.	2	2	Se realizaron dos (2) seguimientos del FUID y el archivo físico de cada abogado mediante Acta N° 4124.0.1.2.042 del 15 de abril de 2015 y Acta N° 4124.0.9.10-073 del Junio de 2015 dichos seguimientos están plasmado en la carpeta Inventario FUID.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	PROCESOS (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Cohecho durante la expedición de tramites, servicios o reconocimiento de un derecho.	Código Único Disciplinario.	Dar a conocer a los servidores públicos de la Entidad el Código Único Disciplinario y sus incidencias sobre las conductas disciplinables que pueden generar riesgos de corrupción.	En este periodo se han realizado capacitaciones a los servidores públicos de la Entidad el Código Único Disciplinario y sus incidencias sobre las conductas disciplinables que pueden generar riesgos de corrupción.	Nº de Servidores públicos capacitados en el Código Único Disciplinario.	816	816	A corte del 15 de agosto de 2015 se han capacitado en Código Único Disciplinario en el Municipio de Santiago de Cali a 816 Servidores Públicos.	Dirección de Control Disciplinario Interno
				Publicar en la Intranet los resultados de los informes estadísticos sobre la conducta oficial en la Entidad de la vigencia anterior.	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Agosto de 2015 se realizó una (1) publicación en la Página de la Dirección de Control Disciplinario Interno.	Una (1) publicación en la Intranet sobre la Conducto Oficial de la Entidad.	1	1	Se realizó una (1) publicación en la portal de la Dirección de Control Disciplinario Interno ya que por directriz de Telemática no es posible publicarlo en la Intranet.	Dirección de Control Disciplinario Interno
				Solicitar a la Dirección de Control Disciplinario la información relacionada con la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario" y la Ley 1474 de 2012.	Se han realizado acercamientos con la Dirección de Control Disciplinario y se solicitó mediante comunicación oficial 2015412210013224 de febrero 24 de 2015. La Dirección de Control Disciplinario Interno dio respuesta mediante comunicado No 2015412400017264 del 4 de mayo de 2015 por medio del cual envía información actualizada en materia del Código Único Disciplinario.	No de solicitudes realizadas a la Dirección de Control Disciplinario Interno.	3	3	Se dio cumplimiento a la acción	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Incluir los derechos, deberes y prohibiciones que trata el Código Único Disciplinario y las inhabilidades e incompatibilidades del Estatuto Anticorrupción para la implementación de los procedimientos de Inducción y Reinducción de manera virtual.	El eje temático de Inhabilidades e incompatibilidades se viene adelantando en las jornadas de inducción y reinducción de servidores públicos y de prestadores de servicio e incluso se encuentra diseñado en el " MÓDULO 8 :Código Disciplinario (Deberes y Derechos, sanciones, inhabilidades)." en la instancia suces factors e la Plataforma SGAFIT, de igual manera se encuentra información de este tema en el medio de comunicación interna " Intranet" <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=system/files/inhabilidades%20e%20Incompatibilidades.docx">http://intranet2.cali.gov.co/?q=system/files/inhabilidades%20e%20Incompatibilidades.docx</a>	Material de Inducción y Re inducción con la información relacionadas con el Código Disciplinario y el Estatuto Anticorrupción.	0	0	El módulo 8 HCM SAP donde se encuentra el programa de inducción para ser realizado de manera virtual se encuentra alimentado y dispuesto para consulta, toda vez entre en funcionamiento en vivo en etapa de prueba para realizar los ajustes y se articulen todos los pasos de la etapa de vinculación de manera integral. Al 15 de Agosto se encuentra a la espera de ajuste del material definitivo por parte de la Dirección de Control Disciplinario Interno	Dirección de Desarrollo Administrativo

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	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 Antitrámites.	Realizar el inventario de trámites y servicios.	De trece (13) formatos de Inventario de Trámites y Servicios a documentar, se cuenta con trece (13) formatos de revisados y diez (10) de los mismos validados.	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia.	Número de Formatos de Inventario de Trámites y Servicios diligenciados y validados	10	Faltan tres (3) dependencias por entregar el formato de inventario de trámites y servicios ajustado y manifiestan no haberlo hecho por cuanto están revisando las últimas recomendaciones al respecto por parte del DAFP.	Directivo de cada dependencia
				Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	De 244 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 184 y validado 148. De 52 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 44 y validado 33.	Hojas de vida de tramites y servicios documentados.	Hojas de Vida de Trámites validados: 148 Hojas de Vida de Servicios validados: 33	181	De 244 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 184 y validado 148. De 52 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 44 y validado 33.	Directivo de cada dependencia
				Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.	ENCADENAMIENTO DE TRÁMITES: De doce (12) formatos de Encadenamientos de Trámites, se cuenta con diez (10) revisados y cinco (5) de los mismos validados. ENCADENAMIENTO DE SERVICIOS: De doce (12) formatos de Encadenamientos de Servicios, se cuenta con ocho (8) revisados y cuatro (4) de los mismos validados.	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia.	Número de Formatos de Encadenamiento de Tramites diligenciados y validados: 5 Número de Formatos de Encadenamiento de Servicios diligenciados y validados: 4	9	Hasta tanto no se culmine con la Fase de Identificación de trámites y servicios y la validación de sus respectivas hojas de vida, no es viable diligenciar el formato de encadenamiento de trámites y servicios respectivo.	Directivo de cada dependencia
				Generar propuesta de racionalización de trámites.	De trece (13) formatos de propuestas de Racionalización de Tramites, se cuenta con siete (7) revisadas y cinco (5) de las mismas validadas.	Número de propuestas de racionalización de tramites.	Número de Formatos de Plan de Acción de Racionalización de Tramites diligenciados y validados	5	Hasta tanto no se culmine con la Fase de Identificación de trámites y servicios, la validación de sus respectivas hojas de vida y el diligenciamiento del formato de priorización de trámites y servicios, no es viable diligenciar el formato de Plan de Acción de Racionalización de Tramites respectivo.	Directivo de cada dependencia
				Estrategia Antitrámites.	Solicitar a las dependencias el reporte de trámites y servicios seleccionados para automatización.	Se generó Circular No 2015413200004224 del 29 de Abril del 2015 solicitando este reporte con un plazo máximo al 15 de Mayo.	Inventario de los tramites y servicios para automatizar reportados por dependencia.	Número de Inventarios reportados	6	Se generó Circular No 2015413200004224 del 29 de Abril del 2015 solicitando este reporte con un plazo máximo al 15 de Mayo. A la cual se recibieron seis (6) respuestas pertenecientes a las siguientes dependencias: Secretaría de Salud Pública Municipal, Secretaría de Tránsito y Transporte, Dirección de Desarrollo Administrativo, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Vivienda Social y Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.
				Divulgar y promocionar los trámites y servicios de la Entidad.	En el portal de la entidad se cuenta con un enlace donde se pueden consultar los Tramites y Servicios de las diferentes dependencias.	Número de tramites y servicios divulgados.	Número de divulgaciones	23	En el portal de la entidad se cuenta con un enlace donde se pueden consultar los Tramites y Servicios de las diferentes dependencias.	Comité GEL

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	PROCESOS (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Cohecho durante la expedición de tramites, servicios o reconocimiento de un derecho.	Oficina de Atención al Ciudadano Ventanilla Única.	Centralizar el recibo de las comunicaciones oficiales en la ventanilla única de la Administración Central Municipal.	Radicación de Comunicaciones Oficiales dirigidas a las diferentes dependencias de la entidad en la ventanilla única de Atención al Ciudadano (30 módulos para recepción de información), Centros de Atención Local Integrada (11 CALIS) y dependencias externas de la entidad (Tránsito, Salud, Deporte, Dagma, Vivienda, Cultura) a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.	Ventanilla Única Central Municipal Implementada	1	4	Atención a través del sistema de turnos, en la ventanilla única de la Oficina de Atención al Ciudadano, con 30 módulos en los que se atienden requerimientos por parte de Valorización, Educación, Planeación, Dirección de Desarrollo Administrativo, Hacienda y la Secretaría General.	Secretaría General
			Aplicación del Código Único Disciplinario.	Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para las faltas disciplinarias de: * Cohecho Art 48 # 1 ley 734 (FALTA GRAVÍSIMA). * Violación de prohibición de dádivas (Solicitar o recibir). * Extralimitación de funciones.	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Agosto de 2015 se atendieron faltas por: * Violación de prohibición de dádivas:1 * Extralimitación de Funciones: 0 * Cohecho: 0	Número de servidores públicos sancionados por estas faltas disciplinarias.	1	1	A la fecha se dio aplicabilidad al Código Único Disciplinario sancionando a 1 Servidor Público por solicitar o recibir dádivas para realizar gestión propia de su cargo, teniendo como sanción suspensión e inhabilidad por un (1) mes.	Dirección de Control Disciplinario Interno

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	PROCESOS (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Prestación ilegal de un trámite y/o servicio.	Aplicación de la Ley Antitrámites.	Realizar el inventario de trámites y servicios.	De trece (13) formatos de Inventario de Trámites y Servicios a documentar, se cuenta con trece (13) formatos de revisados y diez (10) de los mismos validados.	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia.	Número de Formatos de Inventario de Trámites y Servicios diligenciados y validados	10	Faltan tres (3) dependencias por entregar el formato de inventario de trámites y servicios ajustado y manifiestan no haberlo hecho por cuanto están revisando las últimas recomendaciones al respecto por parte del DAFP.	Directivo de cada dependencia
				Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	De 244 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 184 y validado 148. De 52 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 44 y validado 33.	Hojas de vida de tramites y servicios documentados.	Hojas de Vida de Trámites validados: 148 Hojas de Vida de Servicios validados: 33	181	De 244 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 184 y validado 148. De 52 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 44 y validado 33.	Directivo de cada dependencia
				Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.	ENCADENAMIENTO DE TRÁMITES: De doce (12) formatos de Encadenamientos de Trámites, se cuenta con diez (10) revisados y cinco (5) de los mismos validados. ENCADENAMIENTO DE SERVICIOS: De doce (12) formatos de Encadenamientos de Servicios, se cuenta con ocho (8) revisados y cuatro (4) de los mismos validados.	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia.	Número de Formatos de Encadenamiento de Tramites diligenciados y validados: 5 Número de Formatos de Encadenamiento de Servicios diligenciados y validados: 4	9	Hasta tanto no se culmine con la Fase de Identificación de trámites y servicios y la validación de sus respectivas hojas de vida, no es viable diligenciar el formato de encadenamiento de trámites y servicios respectivo.	Directivo de cada dependencia
				Generar propuesta de racionalización de trámites.	De trece (13) formatos de propuestas de Racionalización de Tramites, se cuenta con siete (7) revisadas y cinco (5) de las mismas validadas.	Número de propuestas de racionalización de tramites.	Número de Formatos de Plan de Acción de Racionalización de Tramites diligenciados y validados	5	Hasta tanto no se culmine con la Fase de Identificación de trámites y servicios, la validación de sus respectivas hojas de vida y el diligenciamiento del formato de priorización de trámites y servicios, no es viable diligenciar el formato de Plan de Acción de Racionalización de Tramites respectivo.	Directivo de cada dependencia
			Estrategia Antitrámites.	Solicitar a las dependencias el reporte de trámites y servicios seleccionados para automatización.	Se generó Circular No 2015413200004224 del 29 de Abril del 2015 solicitando este reporte con un plazo máximo al 15 de Mayo.	Inventario de los tramites y servicios para automatizar reportados por dependencia.	Número de Inventarios reportados	6	Se generó Circular No 2015413200004224 del 29 de Abril del 2015 solicitando este reporte con un plazo máximo al 15 de Mayo. A la cual se recibieron seis (6) respuestas pertenecientes a las siguientes dependencias: Secretaría de Salud Pública Municipal, Secretaría de Tránsito y Transporte, Dirección de Desarrollo Administrativo, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Vivienda Social y Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
				Divulgar y promocionar los trámites y servicios de la Entidad.	En el portal de la entidad se cuenta con un enlace donde se pueden consultar los Tramites y Servicios de las diferentes dependencias.	Número de tramites y servicios divulgados.	Número de divulgaciones	23	En el portal de la entidad se cuenta con un enlace donde se pueden consultar los Tramites y Servicios de las diferentes dependencias.	Comité GEL
				Aplicación del Código Único Disciplinario.	Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para las faltas disciplinarias de: * Omisión de deberes. * Abuso del cargo o funciones (FALTA GRAVE)	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Agosto de 2015 se atendieron faltas por : * Omisión de Deberes: 3 * Abuso del cargo o funciones: 0	Número de servidores públicos sancionados por estas faltas disciplinarias.	3	3	A la fecha se dio aplicabilidad al Código Único Disciplinario sancionando a 1 Servidor Público por omitir, negar, retardar entrar el despacho de asuntos a su cargo o prestación del servicio, teniendo como sanción multa por 10 días de salario; a 1 Servidor Público por omitir, negar, retardar entrar el despacho de asuntos a su cargo o prestación del servicio, teniendo como sanción amonestación escrita a la hoja de vida; y a 1 Servidor Público por omitir, negar, retardar entrar el despacho de asuntos a su cargo o prestación del servicio, teniendo como sanción, suspensión por un mes.

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	PROCESOS (Trámites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Conclusión en la atención de un trámite o servicio.	Aplicación de la Ley Antitrámites.	Realizar el inventario de trámites y servicios.	De trece (13) formatos de Inventario de Trámites y Servicios a documentar, se cuenta con trece (13) formatos de revisados y diez (10) de los mismos validados.	Inventario de trámites y servicios de cada dependencia.	Número de Formatos de Inventario de Trámites y Servicios diligenciados y validados	10	Faltan tres (3) dependencias por entregar el formato de inventario de trámites y servicios ajustado y manifiestan no haberlo hecho por cuanto están revisando las últimas recomendaciones al respecto por parte del DAFP.	Directivo de cada dependencia
				Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	De 244 Hojas de Vida de Trámites se han revisado 184 y validado 148. De 52 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 44 y validado 33.	Hojas de vida de trámites y servicios documentados.	Hojas de Vida de Trámites validados: 148 Hojas de Vida de Servicios validados: 33	181	De 244 Hojas de Vida de Trámites se han revisado 184 y validado 148. De 52 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 44 y validado 33.	Directivo de cada dependencia
				Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.	ENCADENAMIENTO DE TRÁMITES: De doce (12) formatos de Encadenamientos de Trámites, se cuenta con diez (10) revisados y cinco (5) de los mismos validados. ENCADENAMIENTO DE SERVICIOS: De doce (12) formatos de Encadenamientos de Servicios, se cuenta con ocho (8) revisados y cuatro (4) de los mismos validados.	Encadenamiento de trámites y servicios por dependencia.	Número de Formatos de Encadenamiento de Trámites diligenciados y validados: 5 Número de Formatos de Encadenamiento de Servicios diligenciados y validados: 4	9	Hasta tanto no se culmine con la Fase de Identificación de trámites y servicios y la validación de sus respectivas hojas de vida, no es viable diligenciar el formato de encadenamiento de trámites y servicios respectivo.	Directivo de cada dependencia
				Generar propuesta de racionalización de trámites.	De trece (13) formatos de propuestas de Racionalización de Trámites, se cuenta con siete (7) revisadas y cinco (5) de las mismas validadas.	Número de propuestas de racionalización de trámites.	Número de Formatos de Plan de Acción de Racionalización de Trámites diligenciados y validados	5	Hasta tanto no se culmine con la Fase de Identificación de trámites y servicios, la validación de sus respectivas hojas de vida y el diligenciamiento del formato de priorización de trámites y servicios, no es viable diligenciar el formato de Plan de Acción de Racionalización de Trámites respectivo.	Directivo de cada dependencia
			Estrategia Antitrámites.	Solicitar a las dependencias el reporte de trámites y servicios seleccionados para automatización.	Se generó Circular No 2015413200004224 del 29 de Abril del 2015 solicitando este reporte con un plazo máximo al 15 de Mayo.	Inventario de los trámites y servicios para automatizar reportados por dependencia.	Número de Inventarios reportados	6	Se generó Circular No 2015413200004224 del 29 de Abril del 2015 solicitando este reporte con un plazo máximo al 15 de Mayo. A la cual se recibieron seis (6) respuestas pertenecientes a las siguientes dependencias: Secretaría de Salud Pública Municipal, Secretaría de Tránsito y Transporte, Dirección de Desarrollo Administrativo, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Vivienda Social y Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
				Divulgar y promocionar los trámites y servicios de la Entidad.	En el portal de la entidad se cuenta con un enlace donde se pueden consultar los Trámites y Servicios de las diferentes dependencias.	Número de trámites y servicios divulgados.	Número de divulgaciones	23	En el portal de la entidad se cuenta con un enlace donde se pueden consultar los Trámites y Servicios de las diferentes dependencias.	Comité GEL
			Estilos de Dirección y Liderazgo.	Realizar el diagnóstico de estilos de dirección y liderazgo a personal nombrado de la Entidad.	Se adoptó mediante decreto 4110.20.0.179 del 10 de abril de 2015 el programa de Bienestar Social e Incentivos de la Administración Central Municipal que incluye en su numeral 2.3 la temática de Estilos de Dirección y Liderazgo para empezar a implementarlo a partir de la fecha.	% de avance en el Diagnóstico de Estilos de Dirección y Liderazgo.	10%	10%	Se realizó contrato No. 4122.0.206.1.555 del 3 de agosto de 2015 con la entidad GPPG Consultorias SAS proyecto Itaca para la ejecución del diagnóstico de Estilos de Dirección y Liderazgo para 50 servidores públicos profesionales universitarios grado 4 y especializados quienes ejercen coordinación de personal.	Dirección de Desarrollo Administrativo
			Aplicación del Código Único Disciplinario.	Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para la falta disciplinaria de: * (FALTA GRAVÍSIMA Art 48 # 1 ley 734 = Delito doloso).	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Agosto de 2015 no se han sancionado Servidores Públicos por esta falta Disciplinaria.	Número de servidores públicos sancionados por esta falta disciplinaria.	N/A	N/A	A la fecha no se han sancionado Servidores Públicos por este tipo de faltas.	Dirección de Control Disciplinario Interno

Vigencia	Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Avance Acciones	Indicador	Valores Indicadores por Trimestre		Explicación del avance o retraso	Responsable
							Formula	Valor		
2015	PROCESOS (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Prevaricato en la expedición de conceptos, tramites, licencias u otros.	Aplicación de la Ley Antitrámites.	Realizar el inventario de trámites y servicios.	De trece (13) formatos de Inventario de Trámites y Servicios a documentar, se cuenta con trece (13) formatos de revisados y diez (10) de los mismos validados.	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia.	Número de Formatos de Inventario de Trámites y Servicios diligenciados y validados	10	Faltan tres (3) dependencias por entregar el formato de inventario de trámites y servicios ajustado y manifiestan no haberlo hecho por cuanto están revisando las últimas recomendaciones al respecto por parte del DAFP.	Directivo de cada dependencia
				Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	De 244 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 184 y validado 148. De 52 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 44 y validado 33.	Hojas de vida de tramites y servicios documentados.	Hojas de Vida de Trámites validados: 148 Hojas de Vida de Servicios validados: 33	181	De 244 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 184 y validado 148. De 52 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 44 y validado 33.	Directivo de cada dependencia
				Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.	ENCADENAMIENTO DE TRÁMITES: De doce (12) formatos de Encadenamientos de Trámites, se cuenta con diez (10) revisados y cinco (5) de los mismos validados. ENCADENAMIENTO DE SERVICIOS: De doce (12) formatos de Encadenamientos de Servicios, se cuenta con ocho (8) revisados y cuatro (4) de los mismos validados.	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia.	Número de Formatos de Encadenamiento de Tramites diligenciados y validados: 5 Número de Formatos de Encadenamiento de Servicios diligenciados y validados: 4	9	Hasta tanto no se culmine con la Fase de Identificación de trámites y servicios y la validación de sus respectivas hojas de vida, no es viable diligenciar el formato de encadenamiento de trámites y servicios respectivo.	Directivo de cada dependencia
				Generar propuesta de racionalización de trámites.	De trece (13) formatos de propuestas de Racionalización de Tramites, se cuenta con siete (7) revisadas y cinco (5) de las mismas validadas.	Número de propuestas de racionalización de tramites.	Número de Formatos de Plan de Acción de Racionalización de Tramites diligenciados y validados	5	Hasta tanto no se culmine con la Fase de Identificación de trámites y servicios, la validación de sus respectivas hojas de vida y el diligenciamiento del formato de priorización de trámites y servicios, no es viable diligenciar el formato de Plan de Acción de Racionalización de Tramites respectivo.	Directivo de cada dependencia
			Estrategia Antitrámites.	Solicitar a las dependencias el reporte de trámites y servicios seleccionados para automatización.	Se generó Circular No 2015413200004224 del 29 de Abril del 2015 solicitando este reporte con un plazo máximo al 15 de Mayo.	Inventario de los tramites y servicios para automatizar reportados por dependencia.	Número de Inventarios reportados	6	Se generó Circular No 2015413200004224 del 29 de Abril del 2015 solicitando este reporte con un plazo máximo al 15 de Mayo. A la cual se recibieron seis (6) respuestas pertenecientes a las siguientes dependencias: Secretaría de Salud Pública Municipal, Secretaría de Tránsito y Transporte, Dirección de Desarrollo Administrativo, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Vivienda Social y Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
				Divulgar y promocionar los trámites y servicios de la Entidad.	En el portal de la entidad se cuenta con un enlace donde se pueden consultar los Tramites y Servicios de las diferentes dependencias.	Número de tramites y servicios divulgados.	Número de divulgaciones	23	En el portal de la entidad se cuenta con un enlace donde se pueden consultar los Tramites y Servicios de las diferentes dependencias.	Comité GEL
				Aplicación del Código Único Disciplinario.	Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para las faltas disciplinarias de: (FALTA GRAVÍSIMA O GRAVE Si es calificado como delito a título de dolo. * Omisión de deberes. * Extralimitación de funciones o abuso del cargo.	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 15 de Agosto de 2015 se atendieron faltas por : * Omisión de Deberes: 3 * Extralimitación de funciones o abuso del cargo: 0	Número de servidores públicos sancionados por estas faltas disciplinarias.	3	3	A la fecha se dio aplicabilidad al Código Único Disciplinario sancionando a 1 Servidor Público por omitir, negar, retardar entrar el despacho de asuntos a su cargo o prestación del servicio, teniendo como sanción multa por 10 días de salario; a 1 Servidor Público por omitir, negar, retardar entrar el despacho de asuntos a su cargo o prestación del servicio, teniendo como sanción amonestación escrita a la hoja de vida; y a 1 Servidor Público por omitir, negar, retardar entrar el despacho de asuntos a su cargo o prestación del servicio, teniendo como sanción, suspensión por un mes.