



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN 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	http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2015/planeacion/InformeGestionMunicipio2014.pdf	Departamento Administrativo de Planeación Municipal		
				Publicación del Plan de Acción de la vigencia 2015 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	El 30 de Enero del presente año se publicó el Plan de Acción de la Entidad 2015 en la instancia Alcaldía.	Una (1) Publicación del Plan de Acción de la vigencia 2015 en la instancia del portal de la Entidad.	Número de Publicaciones	1	http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/2015/planeacion/PlanAccionMunicipio2015.pdf			
				Publicación del POAI y presupuesto de la vigencia 2015 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	El 30 de Enero del 2015 se publicó el POAI 2015 en la instancia Alcaldía.	Una (1) Publicación del POAI y presupuesto de la vigencia 2015 en la instancia del portal de la Entidad.	Número de Publicaciones	1	http://www.cali.gov.co/publicaciones/poai_2012plan_operativo_anual_de_inversiones_pub			
						Publicación del Plan de Adquisición (PAA) de la vigencia 2015 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	Se publico el 31 de enero de 2015, en el Link: http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/plan-anual-de-adquisiciones .	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. http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/plan-anual-de-adquisiciones .	Dirección de Desarrollo Administrativo
						Publicación de la programación y ejecución presupuestal de la vigencia 2015 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	El 26 de Marzo del 2015 se publicó el Presupuesto en la instancia de la Subdirección de Tesorería.	Una (1) Publicación de los Ingresos y Egresos de la vigencia 2015 en la instancia del portal de la Entidad.	Número de Publicaciones	1	http://www.cali.gov.co/tributaria/publicaciones/presupuesto_febrero_pub	Departamento Administrativo de Hacienda
						Publicación del PAC de la vigencia 2015 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	El 26 de Marzo del 2015 se publicó el PAC en la instancia de la Subdirección de Tesorería.	Una (1) Publicación del PAC de la vigencia 2015 en la instancia del portal de la Entidad.	Número de Publicaciones	1	http://www.cali.gov.co/tributaria/publicaciones/pac_pub	
						Facilitar la participación ciudadana en la formulación del Situado Fiscal.	Publicación de los proyectos formulados por Situado Fiscal.	El 30 de Enero del 2015 se publicó los proyectos formulados por Situado Fiscal en la instancia Alcaldía.	Un (1) Publicación de los proyectos por Situado Fiscal.	Número de Publicaciones	1	http://www.cali.gov.co/publicaciones/poai_2012plan_operativo_anual_de_inversiones_pub
		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 20 de Octubre 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	100,0	A la fecha de corte 20 de Octubre 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			
		Aplicación del Código Único Disciplinario.	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 16 de Diciembre de 2015 se dio aplicabilidad al Código Único Disciplinario para las faltas disciplinarias de: *Extralimitación de funciones: 0 *Violación de normas de contratación: 0 *Abuso o ejercicio indebido del cargo: 1 *Negligencia en formulación, coordinación o ejecución de planes, programas y presupuesto. (FALTAS GRAVÍSIMAS Art 48 # 1.24. 31. 60).	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 Abuso o ejercicio indebido del cargo teniendo como sanción destitución e inhabilidad permanente.	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.	Auditoría 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 evaluación: 1. Auditoría No. 59 de Evaluación al Sistema de Desarrollo Administrativo - SISTEDA. 2. Auditoría No. 58 de Evaluación al Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 3. Auditoría No. 60 de Evaluación al Sistema de Gestión de Calidad - NTCGP 1000:2009.	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	0	La Auditoría No. 59 de Evaluación al Sistema de Desarrollo Administrativo - SISTEDA se finalizó el 30 de octubre de 2015 y la entrega del plan de mejoramiento a la Dirección de Control Interno tiene fecha 3 de diciembre de 2015. Los hallazgos de dicha auditoría se resumen a continuación: Auditoría C NC OM Sisteda 14 2 10 Las auditorías No. 58 de Evaluación al Modelo Estándar de Control Interno - MECI y No. 60 de Evaluación al Sistema de Gestión de Calidad - NTCGP 1000:2009, finalizaron el 30 de noviembre de 2015, motivo por el cual aún no han llegado los planes de mejoramiento correspondientes a estas auditorías. Los hallazgos de dichas auditorías se resumen a continuación: Auditoría C NC OM MECI 9 1 12 Calidad 5 6 14	Dirección de Control Interno	
				Revisión por parte de la Dirección Jurídica de los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias.	Entre el 01 de Enero al 15 de Diciembre del 2015 se presentaron a la Dirección Jurídica 565 actos administrativos de los cuales se revisaron 447.	(No de actos administrativos revisados / Total actos administrativos presentados) *100	447/565	79,1%	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".	Se publicó el documento "Aprendizajes Básicos para la convivencia laboral y principales componentes de la Ley 1010 de 2006 de Acoso Laboral" el día 23-Oct-2015 en la intranet municipal en el link: http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/sobre-la-ley-de-acoso-laboral	Número de servidores públicos que conocen el protocolo de atención sobre acoso laboral de la entidad.	473	473	A diciembre 15 de 2015 se divulgó el documento sobre acoso laboral a un total de 473 servidores públicos que participaron de las inducciones y Reinducciones que se programaron desde el subproceso Capacitación y Estímulos de la DDA, en adición a la información que se publicó en la Intranet	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral.	a 15 de diciembre de 2015 se recibieron 8 quejas sobre acoso laboral de las cuales se ha dado respuesta a 7 de ellas.	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100	(7/8)*100	88%	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 el quejoso ya que las direcciones que ha 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	http://www.cali.gov.co/publicaciones/poai_2012plan_operativo_anual_de_inversiones_pub	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	
			Criterios de Valoración para los Encargos de la Entidad.	Aplicar los criterios de valoración para las convocatorias de encargos por medio del diligenciamiento de los estudios técnicos.	Durante el año 2015 se realizaron 40 convocatorias internas de la Administración Central Municipal a las cuales se les aplicó criterios de valoración a 39 de ellas. Todas las convocatorias fueron culminadas. 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.	Número de convocatorias internas para encargos realizadas aplicando los criterios de valoración.	39	39	Se dio cumplimiento a la acción.	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 diciembre de 2015 se generaron 40 convocatorias para concurso interno desde la Dirección de Desarrollo Administrativo las cuales se han publicado en Intranet todas las notas según su etapa. Además el consolidado de todos los concursos se encuentra disponible en el link: http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/convocatorias-internas-2	Número de publicaciones realizadas en la Intranet.	33	33	Se dio cumplimiento a la acción.	Dirección de Desarrollo Administrativo		
			Rendición de Cuentas.	Formular el Plan de Rendición de Cuentas para la vigencia 2015.	El plan de trabajo se definió en el Comité Permanente de Rendición de Cuentas realizado el 5 de febrero de 2015. Acta No. 4111.0.20.001	Plan de Rendición de Cuentas formulado.	Número de Planes Formulados	1	1	El plan de trabajo se definió en el Comité Permanente de Rendición de Cuentas realizado el 5 de febrero de 2015. Acta No. 4111.0.20.001	Secretaría General
			Dar cumplimiento al Plan de Rendición de Cuentas para la vigencia 2015.	Se realizó un informe final de la audiencia pública que se realizó el martes 24 de marzo de 2015, a las 10:00 de la mañana, en el teatro estudio de Telepacífico con la asistencia de 248 ciudadanos.	Informe consolidado de avance del plan de rendición de cuentas.	Informe Consolidado	1	1	Se realizó un informe final de la audiencia pública llevada a cabo 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.	Auditoría 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 evaluación: 1. Auditoría No. 59 de Evaluación al Sistema de Desarrollo Administrativo - SISTEDA. 2. Auditoría No. 58 de Evaluación al Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 3. Auditoría No. 60 de Evaluación al Sistema de Gestión de Calidad - NTCGP 1000:2009.	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	0	La Auditoría No. 59 de Evaluación al Sistema de Desarrollo Administrativo - SISTEDA se finalizó el 30 de octubre de 2015 y la entrega del plan de mejoramiento a la Dirección de Control Interno tiene fecha 3 de diciembre de 2015. Los hallazgos de dicha auditoría se resumen a continuación: Auditoría C NC OM Sisteda 14 2 10 Las auditorías No. 58 de Evaluación al Modelo Estándar de Control Interno - MECI y No. 60 de Evaluación al Sistema de Gestión de Calidad - NTCGP 1000:2009, finalizaron el 30 de noviembre de 2015, motivo por el cual aún no han llegado los planes de mejoramiento correspondientes a estas auditorías. Los hallazgos de dichas auditorías se resumen a continuación: Auditoría C NC OM MECI 9 1 12 Calidad 5 6 14	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".	Se publicó el documento "Aprendizajes Básicos para la convivencia laboral y principales componentes de la Ley 1010 de 2006 de Acoso Laboral" el día 23-Oct-2015 en la intranet municipal en el link: http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/sobre-la-ley-de-acoso-laboral	Número de servidores públicos que conocen el protocolo de atención sobre acoso laboral de la entidad.	473	473	A diciembre 15 de 2015 se divulgó el documento sobre acoso laboral a un total de 473 servidores públicos que participaron de las inducciones y Reinducciones que se programaron desde el subproceso Capacitación y Estímulos de la DDA, en adición a la información que se publicó en la Intranet.	Dirección de Desarrollo Administrativo	
				Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral.	A 15 de diciembre de 2015 se recibieron 8 quejas sobre acoso laboral de las cuales se ha dado respuesta a 7 de ellas.	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100	(7/8)*100	88%	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 el quejoso ya que las direcciones que ha suministrado no se encuentra la persona o ha cambiado de domicilio.	Dirección de Desarrollo Administrativo	
				Inducción para Nivel Directivo.	Implementar el Modulo Success Factors SAP para realizar la Inducción del personal a Ingresar, por Distribución del personal y los Prestadores de Servicios.	La Inducción de Personal hace parte integral del módulo Success Factors del sistema SGAFT. Esta inducción está 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 Success Factors del SAP.	90%	90%	Retrasos en la implementación en productivo de la plataforma SGAFT, que impidieron la puesta en marcha de la inducción y reinducción de manera virtual.	Dirección de Desarrollo Administrativo
				Estilos de Dirección y Liderazgo.	Realizar el diagnostico de estilos de dirección y liderazgo a personal nombrado de la Entidad.	A 15 de diciembre de 2015 se culminó el diagnóstico de estilos de dirección y liderazgo por parte del contratista GPPG Consultorías SAS proyecto Itaca para 50 servidores públicos profesionales universitarios grado 4 y especializados quienes ejercen coordinación de personal.	% de avance en el Diagnostico de Estilos de Dirección y Liderazgo.	100%	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	Dirección de Desarrollo Administrativo
					Política de Estilos de Dirección y Liderazgo relacionado con la Comunicación formulada y validada.	Se encuentra formulada y revisada la Política de Estilos de Dirección y Liderazgo Planteada por el contratista.	Una política de Estilos de Dirección y Liderazgo formulada y validada.	100%	100%	Se está a la espera de revisar la Política de Estilos de Dirección y Liderazgo para aprobación del Equipo Técnico de Gestión.	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.	Se realizó un informe sobre los resultados de las Auditorías AGEI de las vigencias 2012, 2013 y 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	
				Realizar acciones correctivas y preventivas para minimizar el riesgo de ocurrencia de las No Conformidades.	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, TIC, 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 CON SALVEDAD 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.	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 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".	Se publicó el documento "Aprendizajes Básicos para la convivencia laboral y principales componentes de la Ley 1010 de 2006 de Acoso Laboral" el día 23-Oct-2015 en la intranet municipal en el link: http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/sobre-la-ley-de-acoso-laboral	Número de servidores públicos que conocen el protocolo de atención sobre acoso laboral de la entidad.	473	473	A diciembre 15 de 2015 se divulgó el documento sobre acoso laboral a un total de 473 servidores públicos que participaron de las inducciones y Reinducciones que se programaron desde el subproceso Capacitación y Estímulos de la DDA, en adición a la información que se publicó en la Intranet.	Dirección de Desarrollo Administrativo
		Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral.	Al 15 de diciembre de 2015 se recibieron 8 quejas sobre acoso laboral de las cuales se ha dado respuesta a 7 de ellas.	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100	(7/8)*100	88%	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 el quejoso ya que las direcciones que ha suministrado no se encuentra la persona o ha cambiado de domicilio.	Dirección de Desarrollo Administrativo			
2015	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Falsificación de documento en la selección (diplomas, certificaciones) para la vinculación a la entidad o los trámites en los procesos de Gestión de seguridad social Integral y liquidaciones laborales.	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.	La Dirección de Control Interno Disciplinario envió 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. Mientras se cumple la etapa de puesta en marcha en vivo de la plataforma SGAFT, este material es impartido dentro de las inducciones y Reinducciones.	Estrategia de divulgación diseñada e implementada.	1	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	Dirección de Desarrollo Administrativos / 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). * Extramitación de funciones.	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 16 de Diciembre de 2015 se atendieron faltas por: * Violación de prohibición de dádivas:1 * Extramitación 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 diagnóstico de la Gestión Ética.	Se realizó la divulgación de los resultados del diagnóstico de la Gestión Ética de la entidad a los representantes del Equipo Técnico de Gestión el día 10 de febrero de 2015, acta 4132.0.14.12.001. También se publicó en la intranet el documento que contiene los resultados de este diagnóstico en el link: http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica	(Número de dependencias informadas sobre los resultados del diagnóstico de ética / Total de dependencias) * 100	(17/17)*100	100%	Se dio cumplimiento a la acción	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	Por decisión del Nivel Directivo, antes de la validación de la política de Gestión Ética se debe generar la divulgación a través de un canal participativo donde todos los servidores públicos puedan opinar sobre la misma.	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	Por decisión del Nivel Directivo, antes de la validación de la política de Gestión Ética se debe generar la divulgación a través de un canal participativo donde todos los servidores públicos puedan opinar sobre la misma.	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: http://intranet2.call.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica	(Número de dependencias informadas sobre los resultados del diagnostico de ética / Total de dependencias) * 100 Número de visitas al enlace de la Intranet.	(17/17)*100 44	100% 44	Se dio cumplimiento a la acción.	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	Por decisión del Nivel Directivo, antes de la validación de la política de Gestión Ética se debe generar la divulgación a través de un canal participativo donde todos los servidores públicos puedan opinar sobre la misma.	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	Por decisión del Nivel Directivo, antes de la validación de la política de Gestión Ética se debe generar la divulgación a través de un canal participativo donde todos los servidores públicos puedan opinar sobre la misma.	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.	La Dirección de Control Interno Disciplinario envió 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. Mientras se cumple la etapa de puesta en marcha en vivo de la plataforma SGAFT, este material es impartido dentro de las inducciones y Reinducciones.	Estrategia de divulgación diseñada e implementada.	1	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	Dirección de Desarrollo Administrativos / 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 16 de Diciembre 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. Implementar el documento sobre el manejo del carnet institucional.	Se documentó el instructivo Manejo y Portación del Carnet el cual se envió al DAPM para su revisión y Validación mediante comunicación oficial 2015412200026264 del 11-dic-2015. Se está a la espera de la aprobación de parte del DAPM del instructivo para manejo y portación del carnet y la puesta en marcha de la elaboración con equipos propios dentro del CAM.	Documento manejo del carnet documentado. % de implementación del documento.	1 0	1 0	Se dio cumplimiento a la acción. Se documentaron las instrucciones generales acerca del manejo del Carnet para los servidores públicos y contratistas. Se está a la espera de las pruebas a la impresora que servirá para la elaboración de los carnet para detallar la manera específica de hacerlos.	Profesional Especializada Profesional Especializada

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 Diagnóstico de la Gestión Ética.	Se realizó la divulgación de los resultados del diagnóstico de la Gestión Ética de la entidad a los representantes del Equipo Técnico de Gestión el día 10 de febrero de 2015, acta 4132.0.14.12.001. También se publicó en la intranet el documento que contiene los resultados de este diagnóstico en el link: http://intranet2.call.gov.co/?q=groups/diagn%C3%B3stico-de-gesti%C3%B3n-%C3%A9tica	(Número de dependencias informadas sobre los resultados del diagnóstico de ética / Total de dependencias) * 100	$(17/17)*100$	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	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	Por decisión del Nivel Directivo, antes de la validación de la política de Gestión Ética se debe generar la divulgación a través de un canal participativo donde todos los servidores públicos puedan opinar sobre la misma.	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	Por decisión del Nivel Directivo, antes de la validación de la política de Gestión Ética se debe generar la divulgación a través de un canal participativo donde todos los servidores públicos puedan opinar sobre la misma.	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.	La Dirección de Control Interno Disciplinario envió 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 SGAFI. Mientras se cumple la etapa de puesta en marcha en vivo de la plataforma SGAFI, este material es impartido dentro de las inducciones y Reinducciones.	Estrategia de divulgación diseñada e implementada.	1	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	Dirección de Desarrollo Administrativos / Secretaría de Educación
			Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para las faltas disciplinarias de:	"Incumplimiento de deberes (FALTA GRAVE)" o "No llevar en debida forma registros presupuestales (FALTA GRAVÍSIMA)"	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 16 de Diciembre de 2015 se dio 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)": 1	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 Abuso o ejercicio indebido del cargo e incumplimiento de deberes teniendo como sanción destitución e inhabilidad permanente.	Dirección de Control Disciplinario Interno
			Reporte periódico de incapacidades.	Capacitar a los administrativos de cada dependencia sobre el reporte de las incapacidades.	Se realizó la capacitación a los líderes de apoyo administrativo los días 4 y 5 de septiembre de 2015 en actividad llevada a cabo en Comfenalco Yanacónas. En la actividad se difundieron instrucciones acerca del manejo del reporte de incapacidades por parte de los procesos Liquidaciones Laborales y Gestión de Seguridad Social Integral.	(No. Administrativos capacitados / Total de Administrativos convocados) * 100	$(15/17)*100$	0,8823529	Se dio cumplimiento a la acción.	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.	A 15 de diciembre de 2015 el contratista encargado de la actualización del Manual de Funciones entregó el proyecto de Manual de Funciones para los cargos del Nivel Central Municipal.	Manual de Funciones actualizado.	1	1	A 15 de diciembre de 2015 el contratista se encuentra realizando los ajustes a los cargos de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Municipal para lo cual tiene plazo hasta el 31-dic-2015 y de esta manera consolidar un solo decreto que adopte el manual de funciones de manera articulada.	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 borrador del 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 durante su etapa de revisión y ajustes.	Número de servidores públicos conocedores del Manual de Funciones.	0	0	A 15 de diciembre de 2015 el contratista se encuentra realizando los ajustes a los cargos de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Municipal para lo cual tiene plazo hasta el 31-dic-2015 y de esta manera consolidar un solo decreto que adopte el manual de funciones de manera articulada 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	A 15 de diciembre de 2015 el contratista se encuentra realizando los ajustes a los cargos de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Municipal para lo cual tiene plazo hasta el 31-dic-2015 y de esta manera consolidar un solo decreto que adopte el manual de funciones de manera articulada el cual se divulgará a todos los servidores públicos.	Dirección de Desarrollo Administrativo
			Modelo de Operación por Procesos.	Actualizar el procedimiento Selección de Empleos del Nivel Directivo para su validación.	Mediante comunicación oficial 201541220006654 del 24/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 201541320005354 del 28/May/2015.	Procedimiento validado.	1	1	Se dio cumplimiento a la acción.	Profesional Universitaria
			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 201541320005354 del 28/May/2015 y se continuó aplicando dentro de las actividades del subproceso.	% de implementación.	1	1	Se dio cumplimiento a la acción.	Profesional Especializado	
			Actualizar el Subproceso de Planeación del Talento Humano para su validación.	Mediante comunicación oficial 201541320006874 del 25/Jun/2015 fue validado por el DAPM la caracterización del subproceso Planeación del Talento Humano.	Subproceso validado.	1	1	Se dio cumplimiento a la acción.	Profesional Universitaria	
Implementar el Subproceso de Planeación del Talento Humano validado.	Mediante comunicación oficial 201541320006874 del 25/Jun/2015 fue validado por el DAPM la caracterización del subproceso Planeación del Talento Humano, la cual se ha venido implementando a partir de esta fecha de aprobación.	% de implementación.	1	1	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 2015412200006784 a las 17 dependencias de la Alcaldía.	(No de solicitudes realizadas / No de unidades ejecutoras existentes) * 100	{17/17}*100	1	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: http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/directorio-del-proceso-de-adquisici%C3%B3n-de-bienes-obras-y-servicios	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: http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/directorio-del-proceso-de-adquisici%C3%B3n-de-bienes-obras-y-servicios	Publicación del Directorio.	1	1	Se dio cumplimiento a la acción. Directorio disponible en la intranet en el link: http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/directorio-del-proceso-de-adquisici%C3%B3n-de-bienes-obras-y-servicios	Profesional Universitario
		Concusión durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.		Solicitar al ordenador del gasto de cada unidad ejecutora que designe un responsable para conformar el Comité de Seguimiento e Implementación del Proceso ABOS.	Se solicitó mediante circular 4122.0.22.2.1020.000678 con número de radicado 2015412200006784 a las 17 dependencias de la Alcaldía 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 20154122000067-84, 20154122000157-34, 20154122000157-44, 20154122000157-54, 20154122000157-64.	(No de solicitudes realizadas / No de unidades ejecutoras existentes) * 100	{17/17}*100	1	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 envió proyecto de decreto de conformación del Comité de Seguimiento ABOS mediante comunicación oficial 2015412200020211 con fecha 07-dic-2015 a la Dirección Jurídica.	Decreto de conformación.	0	0	Se está a la espera de revisión y aprobación del decreto por parte de la Dirección Jurídica.	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: http://intranet2.cali.gov.co/?q=system/files/Manual%20Cali%20Version%20Final-%20Dic14-%20Implementaci%C3%B3n%281%29.pdf	Numero de Circulares enviadas.	1	1	Se dio cumplimiento a la acción.	Director de Desarrollo Administrativo
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.	Estudios Previos.	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 al subproceso Capacitación y Estímulos el listado de capacitación del Diplomado Contratación como último seguimiento al PAE mediante comunicación oficial 2015412200027274.	Número de oficios de seguimiento.	4	4	Se dio cumplimiento a la acción.	Profesional Universitario	
		Prevaricato durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.		Seguimiento al Equipo de Contratación de cada unidad ejecutora por medio del Comité de Seguimiento e Implementación del Proceso ABOS.	Se realizaron reuniones de la siguiente manera: 24-Ago-2015 con acta 4122,0,14,12_22 con objetivo Profundizar en la estructura, modificación y actualización del PAA para seguimiento del proceso ABOS. 26-Ago-2015 con acta 4122,0,14,12_23 con objetivo Conformar el comité de seguimiento al proceso ABOS, implementación del Manual de Contratación y seguimiento al proceso. 14-Sep-2015 con acta 4122,0,14,12_26 con objetivo establecer procedencia de continuar con la impresión del documento entrada de mercancía para trámite de cuenta de cobro, documento publicar en el SECOP en seguimiento al proceso ABOS. 18-Dic-2015 con acta 4122,0,14,12_27 con objetivo dar lineamiento y realizar seguimiento al procesos ABOS, PAA 2016, socializar indicadores del proceso y seguimiento a la implementación del comité de supervisión.	(Número de seguimientos realizados / Número de unidades ejecutoras)*100	{17/17}*100	1	Se empezaron a realizar los seguimientos a las diferentes unidades ejecutoras tratando diferentes temas y en espera de que se conforme el Comité de Seguimiento ABOS mediante decreto.	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 39 capacitaciones del Programa de Gestión Documental, 13 de Eficiencia Administrativa y Cero Papel y una de Inducción y reinducción.	(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100	(52/52) * 100	100%	El desarrollo de las jornadas de capacitación y divulgación se desarrollo con dificultad por la utilización del Salón Simón Bolívar como oficina temporal.	Profesional Especializado
			Procedimientos divulgados, socializados y controlados trimestralmente.	Coordinar con los líderes de proceso la actualización de los inventarios y catálogos.	Levantamiento de Inventarios por dependencia y grupo funcional.	(Nro. de procesos con inventarios , catálogos actualizados / Nro. total de procesos) * 100	(15/20)*100	75%	No todas las dependencias tienen el personal suficiente 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 39 capacitaciones del Programa de Gestión Documental, 13 de Eficiencia Administrativa y Cero Papel y una de Inducción y reinducción.	(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100	(52/52) * 100	100%	El desarrollo de las jornadas de capacitación y divulgación se desarrollo con dificultad por la utilización del Salón Simón Bolívar como oficina temporal.	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	(17/17)*100	100%	Realización de la Encuesta de Medición y diagnóstico de los archivos de gestión de las Dependencias y Reparticiones Administrativas incluyendo los depósitos alternativos de archivo.	Profesional Especializado
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	2.568.608	95%	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 -Cupones predial 2008 -Infomes (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 Transito y Transporte -Infomes Policiales de accidentes de Transito 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 (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.	67	67	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 -Infomes (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 Transito y Transporte -Infomes Policiales de accidentes de Transito 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	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.	La Política de Seguridad de la Información fue aprobada con Acta Numero 411.0.1.2.02 del día 3 de Junio de 2014 en el Salón Consejo de Gobierno. La política del proceso Administración de TIC fue validada mediante comunicación oficial con Rad. 2015413200001884 del 24/feb/2015.	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
						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
						Reunión con el comité y Política aprobada e incorporada.	9	9	Se realizo reunión con el equipo de calidad de Secretaría General, se remitió para validación al DAPM y fue validada.	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 Interno, Dirección de Control Disciplinario Interno, Dirección Jurídica, Secretaría de Infraestructura Vial y Valorización, Secretaría de Vivienda Social, Secretaría de Cultura y Turismo, Secretaría de Transito y Transporte, Secretaría de Deporte y Recreación, Departamento Administrativo de Planeación, Departamento Administrativo de Hacienda, Departamento Administrativo del Medio Ambiente, Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.	Plan de Acción para Implementar la política en toda la Administración con el CTO.	(14/17)*100	82,35%	La Secretaría de Educación, Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social y la Secretaría de Salud aun no han programado la reunión con el personal para realizar la divulgación sobre la implementación de la política de Seguridad de la Información.	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
			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 alternativo.	Contrato Firmado de Datacenter Alterno.	1	0	Debido a la baja probabilidad de caída de los servicios que funcionan dentro del Data Center dada la alta configuración de la que dispone el soporte ofrecido por el fabricante para el Fortinet (seguridad informática), la alta dirección tomo la decisión de fortalecer el data center existente a través de la renovación del Fortinet, las condiciones ambientales del data center y la adquisición de infraestructura tecnológica.	Asesor de Informática y Telemática
				Firmas de clausulas de confidencialidad con personal que maneja la información.	Se incluyó en la minuta de contrato para prestadores de servicios un numeral en la clausula: 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.	Clausulas 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 elaboró un documento para el personal nombrado y se encuentra para revisión en la Dirección Jurídica.	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 Interno, Dirección de Control Disciplinario Interno, Dirección Jurídica, Secretaría de Infraestructura Vial y Valorización, Secretaría de Vivienda Social, Secretaría de Cultura y Turismo, Secretaría de Transito y Transporte, Secretaría de Deporte y Recreación, Departamento Administrativo de Planeación, Departamento Administrativo del Medio Ambiente, Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Secretaría de Gobierno y Secretaría de Educación. 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.	(15/17) * 100	88,24%	Se ha realizado la implementación del Directorio Activo y charlas de cultura de seguridad en 15 dependencias. Se inició la implementación del Directorio Activo en la Secretaría de Salud (45% pendiente) y el Departamento Administrativo de Hacienda (45% pendiente).	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: 31/31	Gestión Catastral: 100% Gestión Tributaria: 100%	Gestión Catastral: Evidencia Acta No. 4131.5.14.39- del 26 de junio de 2015. Gestión Tributaria: Evidencia Acta No. 4131.1.2.1.01 del 20 de febrero de 2015.	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: 2	Gestión Catastral: Evidencia Acta No. 4131.5.14.39 del 03 de julio 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 tercer trimestre del año 2015, la subdirección de Catastro Municipal obtuvo un porcentaje del 98% relacionado con el grado de satisfacción general con respecto al trámite o servicio prestado. Para el tercer trimestre del año 2015, la subdirección de Impuestos y Rentas obtuvo un porcentaje del 68,7% por este mismo concepto.	% de Satisfacción del Cliente.	Gestión Catastral: 98% Gestión Tributaria: 68,7 %	97%	Se envía al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, la medición de la encuesta de satisfacción del Proceso de Gestión Catastral para su consolidación y reporte al proceso de Atención al Ciudadano, mediante Orfeo 2015413150019254 del 15-10-2015.	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: 121 Gestión Tributaria: 198	319	Se realiza divulgación de Principios y Valores y Directrices éticas a los funcionarios de la Subdirección de Catastro, el día 30 de julio, se realizó la divulgación a 63 funcionarios. El día 10 de agosto del 2015 se realizó la divulgación a 32 funcionarios, el día 13 de agosto se realizó divulgación a 22 funcionarios de la Subdirección de Catastro.	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.	1	1	Se solicita 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, mediante orfeo 2015413150009164 del 12-05-2015. La Dirección de Control Disciplinario realizo capacitación en el tema previsto a los funcionarios de Planta de la Subdirección de Catastro.	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 16 de Diciembre 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.	2220	220	Las visitas efectuadas fueron 2220 visitas motivadas por la CGM para los ciudadanos y funcionarios, con corte a Dic 16 del 2015 .	Líderes de Proceso
				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 Abril 14/19 Mayo 7/19 Junio 19/24 Julio 35/36 Agosto 32/31 Sept 51 /34 Octu S/D	Enero/ N/A Feb/ 0.40 Marz/0.88 Abril /0.74 Mayo / 0.37 Junio / 0.79 Julio / 0,97 Agosto 1.03 Sept / 1.5 octub S/D	Entre Enero y Agosto del 2015 tenemos seguimiento a las sentencias, en enero no hubo sentencias, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio se cumplió por debajo de 1 día. En agosto se cumplió al límite con desviación mínima y en sept la desviación fue de 0.5, debido a problemas técnicos presentados en el sistema. lo mismo ocurrió con el mes de octubre, mes sobre el cual se están ajustando los datos.	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 envió la solicitud de validación de las Políticas de Operación del Proceso donde se encuentra inmersa las políticas para la liquidación financiera de sentencia, al Departamento Administrativo de Planeación Municipal con No de oficio 2015413120013784 del 9 de septiembre del 2015. El Departamento Administrativo de Planeación Municipal validó las Políticas de Operación con No de oficio 2015413200010014 del 17 de Septiembre del 2015. El procedimiento "Liquidación Financiera de Sentencias" MAHP03.06.01.18.P04, se encuentra el proceso de validación se envió a validar al Departamento Administrativo de Planeación Municipal con No de oficio No 2015413120015044 del 2 de octubre del 2015.	Política de operación formulada.	V1= Política de operación formulada.	2	Ya están validadas las Políticas de Operación relacionadas con las liquidaciones financieras de sentencias que fueron elaboradas por los dos procesos de Gestión de Finanzas Públicas y Gestión Jurídica.	Líder del Proceso de 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.	Se envió la solicitud de validación de las Políticas de Operación del Proceso donde se encuentra inmersa las políticas para la liquidación financiera de sentencia, al Departamento Administrativo de Planeación Municipal con No de oficio 2015413120013784 del 9 de septiembre del 2015. El Departamento Administrativo de Planeación Municipal validó las Políticas de Operación con No de oficio 2015413200010014 del 17 de Septiembre del 2015. El procedimiento "Liquidación Financiera de Sentencias" MAHP03.06.01.18.P04, se encuentra el proceso de validación se envió a validar al Departamento Administrativo de Planeación Municipal con No de oficio No 2015413120015044 del 2 de octubre del 2015.	Política de operación validada.	V1= Política de operación Validada.	2	Ya están validadas las Políticas de Operación relacionado con las liquidaciones financieras de sentencias que fueron elaboradas por los dos procesos de Gestión de Finanzas Públicas y Gestión Jurídica.	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.	Están publicadas las Políticas de Operación del Proceso donde están relacionadas con las liquidaciones financieras de sentencias fueron publicadas el 13 de octubre del 2015.	Política de operación publicada.	V1= Política de operación Publicada	2	Están publicadas las Políticas de Operación del Proceso donde están relacionadas con las liquidaciones financieras de sentencias fueron publicadas el 13 de octubre del 2015.	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. Se realizo implementación de los valores y directrices éticas, para el proceso de Gestión de Finanzas Públicas mediante capacitación realizada el día 1 de octubre de 2015.	(Numero de funcionarios capacitados / Total funcionarios) * 100	(24/25) * 100 V= Numero de Personas Capacitadas Proceso Gestión de Finanzas Públicas	96% 13	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. Se realizo implementación de los valores y directrices éticas, para el proceso de Gestión de Finanzas Públicas mediante capacitación realizada el día 1 de octubre de 2015.

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.	2220	220	Las visitas efectuadas fueron 2220 visitas motivadas por la CGM para los ciudadanos y funcionarios, con corte a Dic 16 del 2015.	Líderes de Proceso
				Realizar seguimiento a la implementación de la Política de operación por medio de la Ficha Técnica de Indicadores.	Las políticas de operación se encuentra publicada en la pagina web de la Alcaldía.	Número de seguimientos de implementación realizados.	Enero 514/986 Feb/ 3892/3697 Marz/ 4846/4546 Abril 3520/4158 Mayo 7243/4597 Junio 2465/3324 Julio 6735/5540 Agosto 6477/4816 Sept 8672 /4754 Octub 10727 / 4895	Enero/ 0.52 Feb/ 1.05 Marzo 1.07 Abril / 0.85 Mayo / 1.58 Junio / 0.74 Julio / 1.22 Agosto/1.34 Sept / 1.82 Oct / 2.19	Para el periodo enero a agosto del 2015, tenemos seguimiento a las cuentas por pagar a tiempo, según la política de operación son dos días. En este periodo se cumplió a cabalidad con esta política, a excepción del mes de octubre cuyo indicador estuvo por encima dado los problemas presentados en el sistema SAP, que no permitieron contabilizar las cuentas dentro del rango esperado.	Líderes de Proceso
				Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Capacitar a los funcionarios que participan en el proceso de Contabilidad General en la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Se realizó capacitación a 24 de 25 funcionarios de la Contaduría General del Municipio quienes fueron convocados para el 21 de febrero de 2014 como consta en acta número 4131.0.14.12.031. y el 13 de marzo de 2015 para el personal nuevo, según Acta No. 4131.0.14.12.009. Adicionalmente, a todos los capacitados se les envió a través de correo electrónico la cartilla de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas y firmaron la "Declaratoria de compromisos por niveles de responsabilidad". Se tiene programada una segunda Jornada para cubrir la totalidad del personal.	(Numero de funcionarios capacitados / Total funcionarios) * 100	(24/25) * 100	96,00%	Se capacito a 24 de 25 funcionarios de la Contaduría General del Municipio a todos los capacitados se les envió a través de correo electrónico la cartilla de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas y firmaron la "Declaratoria de compromisos por niveles de responsabilidad". Se tiene programada una segunda Jornada para cubrir la totalidad del personal.
2015	FINANCIERO (Todas las dependencia 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.	Coordinación de la exposición de la Líder del subproceso de Cofinanciación y regalías María Consuelo Idrobo en el Auditorio del Centro Cultural de Cali sobre el Sistema General de Regalías en el posconflicto.	Número de personas capacitadas.	V1= Número de personas capacitadas.	V1= 18	Se capacito a 18 personas en el mes de Octubre a clientes internos y externos en "Fuentes de financiación a través del Sistema General de Regalías en el marco del proceso del posconflicto". explicó qué son las Regalías, cómo se clasifican, cuál es el mecanismo para acceder a ellas y cuáles son los requisitos para presentar los proyectos susceptibles de ser cofinanciados. Se asesoró a 14 clientes y externos en la estructuración de proyectos susceptibles de ser cofinanciados, con el apoyo a la Secretaría de Infraestructura y Valorización en la formulación del proyecto "Construcción de placas huellas vehiculares en el corregimiento Los Andes vereda El Mango". Se asesoro a 26 personas de las comunidades negras en el tema de los recursos para proyectos de inversión. Se llevó registro de asesorías 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.	Asesoría en la Formulación del proyecto Construcción de Placas Huellas en la vereda El Mango, corregimiento Los Andes	Número de personas asesoradas	V2= Número de personas asesoradas	V2= 40		
				Capacitar a los servidores públicos en cofinanciación y regalías.	Asesoría socializar la destinación de recursos para proyectos de inversión con enfoque diferencial, formulación y presentación de proyectos por parte de las comunidades minoritarias y participación de las mismas en las sesiones de los OCAD.	Número de personas capacitadas.	V1= Número de personas capacitadas.	V1= 1		
					Se capacitan a funcionario del departamento de Planeación, en tema presupuestal, el día 15 de octubre de 2015 la capacitación fue realizada por la funcionaria Olga García Pacheco de Planeacion Financiera y presupuestal. Se asesoran en diversos temas del presupuesto, las consultas se realizaron en los meses de octubre y noviembre de 2015. por los Funcionarios del Planeación Financiera y Presupuestal.	Número de personas asesoradas	V2= Número de personas asesoradas	V2= 9	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

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.	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.	*Formulación del proyecto Construcción de Placas Huellas en la vereda El Mango, corregimiento Los Andes. * Consolidación del proyecto de construcción de placas huellas vehiculares en el corregimiento Los Andes, vereda El Mango. *Elaboración de cartas en la formulación del proyecto El Mango, a ser presentado para la construcción de huellas vehiculares. *Seguimiento a la documentación de la Secretaría de Infraestructura y Valorización para terminar el proyecto de placas huellas. *Apoyo a la Secretaría de Infraestructura y Valorización en la formulación del proyecto "Construcción de placas huellas vehiculares en el corregimiento Los Andes vereda El Mango". *Revisión del documento final del proyecto huellas vehiculares, para ser puesto en consideración del Departamento Nacional de Planeación – DNP. *Proceso de cierre del proyecto "TITA Educación Digital para Todos", la Asesora del Alcalde de Cali, María Consuelo Idrobo C, como coordinadora de los SGR se reunió con los ejecutores e interventores para darle los últimos retoques al proceso de cierre.	(Número de reuniones realizadas / Número de reuniones programadas) * 100. Información de ejecución física y financiera actualizada	11/11*100	100%	En los meses de octubre y noviembre se realizaron asesorías Se asesoró a 14 clientes y externos en la estructuración de proyectos susceptibles de ser cofinanciados, con el apoyo a la Secretaría de Infraestructura y Valorización en la formulación del proyecto "Construcción de placas huellas vehiculares en el corregimiento Los Andes vereda El Mango". *En el mes de octubre se realizó el proceso de cierre del "TITA Educación Digital para Todos".	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	V1= Políticas Divulgadas en la web	13	13	Las políticas de operación se encuentran publicadas y se evidencia que al 13 de Octubre de 2015 se actualizaron, la publicación ha tenido 2458 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	13	13	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 realizó la jornada de capacitación al personal de la Subdirección de Finanzas Públicas, Ley 734 de 2002 sobre el Código Único Disciplinario, con la participación del Decano de la facultad de Derecho Universidad Libre Seccional Cali, Doctor Victor Hugo Montoya realizada el 15 de mayo del 2015, con Numero de Acta 4131.2.14.12.042.	Número de solicitudes realizadas.	1	1	Se realizó jornada de capacitación en el mes de mayo capacitación sobre el código único disciplinario para la Subdirección de finanzas Públicas.	Líder del proceso de Cofinanciación y Regalías	
				Normograma.	Publicar las normas que soportan los procesos o subprocesos, validados por la Dirección Jurídica.	Se revisaron las normas del Proceso Gestión de Finanzas Públicas y fueron entregadas en pdf al grupo de apoyo administrativo mediante comunicación interna No 201541310020294 del día 07/12/2015, donde se verificaron que todas las normas se encuentren en el aplicativo Normograma Institucional.	Publicación de Normogramas en sitio Web de la Entidad.	1	1	Se revisaron las normas del Proceso Gestión de Finanzas Públicas y fueron entregadas en pdf al grupo de apoyo administrativo mediante comunicación interna No 201541310020294 del día 07/12/2015, donde se verificaron que todas las normas se encuentren en el aplicativo Normograma Institucional.	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)	Cohedo 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 control 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.	10	10	Con el objeto de garantizar la seguridad de los expedientes y/o documentos, la Subdirección de Tesorería de Rentas, a designado a un funcionario de las oficinas Cartera para que reciba todos los expedientes y/o documentos que llegan a esta Subdirección (Oficina Cartera), registrando oportunamente en hoja electrónica Excel el listado de expedientes y/o documentos, con el fin de mantener su control respectivo.	Líderes del 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.	10	10	La Subdirección de Tesorería de Rentas a hecho las solicitudes pertinentes a la Subdirección de Impuestos y Rentas, lo que ha permitido que la Subdirección de Tesorería de Rentas actualice la base de datos de los contribuyentes.	Líderes del Proceso
				Realizar el Control de legalidad al Título Ejecutivo verificando que este debidamente ejecutoriado y en firme, que sea primera copia y preste mérito ejecutivo.	Se ha hecho control de legalidad al Título ejecutivo.	Controles de legalidad realizados.	10	10	La Subdirección de Tesorería de Rentas, recibió los traslados de los títulos ejecutivos por parte de la Subdirección de Impuestos y Rentas y Secretaría de Infraestructura y Valorización, 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 y Secretaría de Infraestructura y Valorización para sus respectiva revisión y ajuste.	Líderes del 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 16 de Diciembre de 2015 se realizaron tres (4) seguimientos a los fallos ejecutoriados (Absolutorio y sancionatorio).	(Número de fallos ejecutoriados (absolutorios y sancionatorios) revisados / Total de fallos proyectados) * 100	(20/20)*100	100	Se realizaron tres (3) 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 16 de Diciembre de 2015 se realizó tres (3) 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	3	3	Se realizó tres (3) 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 16 de Diciembre de 2015 se han cargado en el Softcontrol los autos de finalización y resoluciones de los procesos disciplinarios (706) 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	(706/706)*100	100	A la fecha se ha cargado en el Softcontrol el 100% los autos de finalización y resoluciones de los procesos disciplinarios en el sistema de información de los procesos de investigación y sanción.	Líder de procesos de investigación y sanción
2015	INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN	Ocultamiento y/o extracción de documentos de expedientes de proceso sancionatorios.	FUID Formato Único de Inventario Documental.	Realizar seguimiento cada cuatro meses entre el FUID y el archivo físico de cada abogado.	Para el periodo comprendido entre el 1 Enero de 2015 al 16 de Diciembre de 2015 se realizó seguimiento entre el FUID y el archivo físico de cada abogado.	Número de Actas realizadas.	4	4	Se realizaron cuatro (4) seguimientos del FUID y el archivo físico de cada abogado mediante Acta N° 4124.0.1.2.042 del 15 de abril de 2015, Acta N° 4124.0.9.10-073 del 26 Junio de 2015, Acta N° 4124.0.9.95 del 10 de septiembre y acta N° 4124.0.1.2.122 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.	1125	1125	A corte del 16 de Diciembre de 2015 se han capacitado en Código Único Disciplinario en el Municipio de Santiago de Cali a 1125 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 16 de Diciembre de 2015 se realizó una (1) publicación en la Intranet de los resultados de los informes estadísticos sobre la conducta oficial en la Entidad de la vigencia 2014.	Una (1) publicación en la Intranet sobre la Conducta Oficial de la Entidad.	1	1	Se realizó una (1) publicación en la Intranet, http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/faltas-disciplinarias-m%C3%A1s-sancionadas-en-2014	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 success factors e la Plataforma SGAFT, de igual manera se encuentra información de este tema en el medio de comunicación interna " Intranet" http://intranet2.cali.gov.co/?q=system/files/Inhabilidades%20e%20Incompatibilidades.docx	Material de Inducción y Re inducción con la información relacionadas con el Código Disciplinario y el Estatuto Anticorrupción.	1	1	Se dio cumplimiento a la acción.	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 revisados y validados.	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia.	Número de Formatos de Inventario de Trámites y Servicios diligenciados y validados	13	Se cumplió con el 100% de la Fase de identificación de trámites y servicios.	Directivo de cada dependencia
				Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	De 259 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 214 y validado 164. De 55 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 47 y validado 35.	Hojas de vida de tramites y servicios documentados.	Hojas de Vida de Trámites validados: 164 Hojas de Vida de Servicios validados: 35	199	De 259 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 214 y validado 164. De 55 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 47 y validado 35.	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 once (11) revisados y seis (6) de los mismos validados. ENCADENAMIENTO DE SERVICIOS: De doce (12) formatos de Encadenamientos de Servicios, se cuenta con nueve (9) revisados y cinco (5) de los mismos validados.	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia.	Número de Formatos de Encadenamiento de Tramites diligenciados y validados: 6 Número de Formatos de Encadenamiento de Servicios diligenciados y validados: 5	11	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 ocho (8) revisadas y siete (7) de las mismas validadas.	Número de propuestas de racionalización de tramites.	Número de Formatos de Plan de Acción de Racionalización de Trámites diligenciados y validados	7	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 cuenta con siete (7) formatos de Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios validados y entregados por las siguientes dependencias: Subdirección de Impuestos y Rentas, Secretaría de Deporte y Recreación, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaría de Salud Publica, Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA, Secretaria de Infraestructura y Valorización; de los cuales el Departamento Administrativo de Planeación Municipal ha identificado tres (3) y Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA ha identificado nueve (9) trámites para ser automatizados.	Inventario de los tramites y servicios para automatizar reportados por dependencia.	Número de Inventarios reportados	7	Se cuenta con siete (7) formatos de Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios validados y entregados por las siguientes dependencias: Subdirección de Impuestos y Rentas, Secretaría de Deporte y Recreación, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaría de Salud Publica, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA, Secretaria de Infraestructura y Valorización; de los cuales el Departamento Administrativo de Planeación Municipal ha identificado tres (3) y Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA ha identificado nueve (9) trámites para ser automatizados.
				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	27	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
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 (14 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	1	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 la Secretaría de Infraestructura Vial y Valorización, Secretaría de Educación, Departamento Administrativo de Planeación, Dirección de Desarrollo Administrativo, Departamento Administrativo de 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 16 de Diciembre 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 revisados y validados.	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia.	Número de Formatos de Inventario de Trámites y Servicios diligenciados y validados	13	Se cumplió con el 100% de la Fase de identificación de trámites y servicios.	Directivo de cada dependencia
				Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	De 259 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 214 y validado 164. De 55 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 47 y validado 35.	Hojas de vida de tramites y servicios documentados.	Hojas de Vida de Trámites validados: 164 Hojas de Vida de Servicios validados: 35	199	De 259 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 214 y validado 164. De 55 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 47 y validado 35.	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 once (11) revisados y seis (6) de los mismos validados. ENCADENAMIENTO DE SERVICIOS: De doce (12) formatos de Encadenamientos de Servicios, se cuenta con nueve (9) revisados y cinco (5) de los mismos validados.	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia.	Número de Formatos de Encadenamiento de Tramites diligenciados y validados: 6 Número de Formatos de Encadenamiento de Servicios diligenciados y validados: 5	11	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 ocho (8) revisadas y siete (7) 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	7	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 cuenta con siete (7) formatos de Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios validados y entregados por las siguientes dependencias: Subdirección de Impuestos y Rentas, Secretaría de Deporte y Recreación, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaría de Salud Publica, Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA, Secretaria de Infraestructura y Valorización; de los cuales el Departamento Administrativo de Planeación Municipal ha identificado tres (3) y Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA ha identificado nueve (9) trámites para ser automatizados.	Inventario de los tramites y servicios para automatizar reportados por dependencia.	Número de Inventarios reportados	7	Se cuenta con siete (7) formatos de Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios validados y entregados por las siguientes dependencias: Subdirección de Impuestos y Rentas, Secretaría de Deporte y Recreación, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaría de Salud Publica, Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA, Secretaria de Infraestructura y Valorización; de los cuales el Departamento Administrativo de Planeación Municipal ha identificado tres (3) y Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA ha identificado nueve (9) trámites para ser automatizados.	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	27	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 16 de Diciembre de 2015 se atendieron faltas por: * Omisión de Deberes: 3 * Abuso del cargo o funciones: 1	Número de servidores públicos sancionados por estas faltas disciplinarias.	4	4	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 16 de Diciembre de 2015 se atendieron faltas por: * Omisión de Deberes: 3 * Abuso del cargo o funciones: 1	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)	Concusión 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 revisados y validados.	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia.	Número de Formatos de Inventario de Trámites y Servicios diligenciados y validados	13	Se cumplió con el 100% de la Fase de identificación de trámites y servicios.	Directivo de cada dependencia
				Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	De 259 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 214 y validado 164. De 55 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 47 y validado 35.	Hojas de vida de tramites y servicios documentados.	Hojas de Vida de Trámites validados: 164 Hojas de Vida de Servicios validados: 35	199	De 259 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 214 y validado 164. De 55 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 47 y validado 35.	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 once (11) revisados y seis (6) de los mismos validados. ENCADENAMIENTO DE SERVICIOS: De doce (12) formatos de Encadenamientos de Servicios, se cuenta con nueve (9) revisados y cinco (5) de los mismos validados.	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia.	Número de Formatos de Encadenamiento de Tramites diligenciados y validados: 6 Número de Formatos de Encadenamiento de Servicios diligenciados y validados: 5	11	Hasta tanto no se culmine con la Fase de Identificación de trámites y servicios, 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 ocho (8) revisadas y siete (7) de las mismas validadas.	Número de propuestas de racionalización de tramites.	Número de Formatos de Plan de Acción de Racionalización de Trámites diligenciados y validados	7	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 cuenta con siete (7) formatos de Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios validados y entregados por las siguientes dependencias: Subdirección de Impuestos y Rentas, Secretaría de Deporte y Recreación, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaría de Salud Publica, Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA, Secretaria de Infraestructura y Valorización; de los cuales el Departamento Administrativo de Planeación Municipal ha identificado tres (3) y Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA ha identificado nueve (9) trámites para ser automatizados.	Inventario de los tramites y servicios para automatizar reportados por dependencia.	Número de Inventarios reportados	7	Se cuenta con siete (7) formatos de Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios validados y entregados por las siguientes dependencias: Subdirección de Impuestos y Rentas, Secretaría de Deporte y Recreación, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaría de Salud Publica, Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA, Secretaria de Infraestructura y Valorización; de los cuales el Departamento Administrativo de Planeación Municipal ha identificado tres (3) y Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA ha identificado nueve (9) trámites para ser automatizados.	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	27	En el portal de la entidad se cuenta con un enlace donde se pueden consultar los Tramites y Servicios de las diferentes dependencias.	Comité GEL
			Estilos de Dirección y Liderazgo.	Realizar el diagnóstico de estilos de dirección y liderazgo a personal nombrado de la Entidad.	A 15 de diciembre de 2015 se culminó el diagnóstico de estilos de dirección y liderazgo por parte del contratista GPPG Consultorías SAS proyecto Itaca para 50 servidores públicos profesionales universitarios grado 4 y especializados quienes ejercen coordinación de personal.	% de avance en el Diagnostico de Estilos de Dirección y Liderazgo.	100%	100%	Se dio cumplimiento a la acción.	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 16 de Diciembre de 2015 se dio aplicabilidad al Código Único Disciplinario para la falta disciplinaria de: * (FALTA GRAVÍSIMA Art 48 # 1 ley 734 = Delito doloso): 1	Número de servidores públicos sancionados por esta falta disciplinaria.	1	1	A la fecha se dio aplicabilidad al Código Único Disciplinario sancionando a 1 Servidor Público por Abuso o ejercicio indebido del cargo teniendo como sanción destitución e inhabilidad permanente.	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 u otros.)	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 revisados y validados.	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia.	Número de Formatos de Inventario de Trámites y Servicios diligenciados y validados	13	Se cumplió con el 100% de la Fase de identificación de trámites y servicios.	Directivo de cada dependencia
				Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	De 259 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 214 y validado 164. De 55 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 47 y validado 35.	Hojas de vida de tramites y servicios documentados.	Hojas de Vida de Trámites validados: 164 Hojas de Vida de Servicios validados: 35	199	De 259 Hojas de Vida de Tramites se han revisado 214 y validado 164. De 55 Hojas de Vida de Servicios se han revisado 47 y validado 35.	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 once (11) revisados y seis (6) de los mismos validados. ENCADENAMIENTO DE SERVICIOS: De doce (12) formatos de Encadenamientos de Servicios, se cuenta con nueve (9) revisados y cinco (5) de los mismos validados.	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia.	Número de Formatos de Encadenamiento de Tramites diligenciados y validados: 6 Número de Formatos de Encadenamiento de Servicios diligenciados y validados: 5	11	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 ocho (8) revisadas y siete (7) 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	7	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 cuenta con siete (7) formatos de Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios validados y entregados por las siguientes dependencias: Subdirección de Impuestos y Rentas, Secretaría de Deporte y Recreación, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaría de Salud Publica, Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA, Secretaria de Infraestructura y Valorización; de los cuales el Departamento Administrativo de Planeación Municipal ha identificado tres (3) y Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA ha identificado nueve (9) trámites para ser automatizados.	Inventario de los tramites y servicios para automatizar reportados por dependencia.	Número de Inventarios reportados	7	Se cuenta con siete (7) formatos de Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios validados y entregados por las siguientes dependencias: Subdirección de Impuestos y Rentas, Secretaría de Deporte y Recreación, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaría de Salud Publica, Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA, Secretaria de Infraestructura y Valorización; de los cuales el Departamento Administrativo de Planeación Municipal ha identificado tres (3) y Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA ha identificado nueve (9) trámites para ser automatizados.	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	27	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 titulo de dolo. * Omisión de deberes. * Extralimitación de funciones o abuso del cargo.	Para el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 20 de Octubre de 2015 se atendieron faltas por: * Omisión de Deberes: 3 * Extralimitación de funciones o abuso del cargo: 1	Número de servidores públicos sancionados por estas faltas disciplinarias.	4	4	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, 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 y a 1 Servidor Público por Abuso o ejercicio indebido del cargo teniendo como sanción destitución e inhabilidad permanente.	Dirección de Control Disciplinario Interno