

PROCESO: Dirección estratégica

OBJETIVO: Establecer y evaluar las políticas a desarrollar en la Corporación frente a talento humano, recursos físicos y financieros y formular e implementar y Hacer seguimiento al Plan Estratégico, que permita mejorar la gestión y cumplir la misión institucional del Concejo Municipal.

| ITEM | RIESGO | TIPO DE RIESGO / OPORTUNIDAD | CAUSA | CONSECUENCIA | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DE RIESGO INHERENTE | CONTROLES | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DE RIESGO RESIDUAL | OPCIONES DE MANEJO | ACCIONES PROPUESTAS | GESTOR | COGESTOR | INDICADOR | Seguimiento 1er Semestre | Seguimiento 2do Semestre | OCI |
|------|--|------------------------------|--|---|--------------|---------|-----------------------------|--|--------------|---------|-----------------------------|--|--|--------|-------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|-----|
| 1 | R - Incumplimiento al Plan Estratégico. | ESTRATEGICO | 1. No se hagan mejoras continuas a las estrategias del plan. 2. Bajo recaudo municipal - que conlleva a una reducción en el presupuesto. 3. Falta de seguimiento del plan estratégico. | 1. Sanciones disciplinarias, penales para el representante Legal de la Entidad. 2. Incumplimiento de los objetivos institucionales. | 2 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | 1. Realizar un Plan de Accion anual. 2. Realizar Seguimiento al Plan de Accion Trimestralmente | 1 | 1 | Zona de Riesgo Baja | Asumir el riesgo | 1. Construir Plan de Accion en mesas de trabajo participativas con lideres de procesos, aprobar en comite de Gestión y Desempeño con fecha limite 31 enero de cada vigencia. 2. Solicitar de manera trimestral las evidencias de actividades previstas en el plan de acción, realizar acompañamiento permanente a los lideres de proceso en la consecución de las actividades y el cumplimiento de las metas propuestas, emitir informe gerencial a la presidencia con copia a la oficina de control interno. | P1 | Comité de Gestión y Desempeño | Inumplimiento de las metas del Plan de Acción | | | |
| 2 | R - Actos administrativos sin los vistos buenos previos a la suscripción del acto. | OPERATIVOS | 1. Pretermisión del tramite. | 1. Suscripción y promulgación de actos administrativos con errores. 2. Confusion para la aplicación de las directrices emanadas del acto administrativo. | 1 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | 1. Todos los actos administrativos deben incluir el visto bueno de las instancias competentes. | 1 | 1 | Zona de Riesgo Baja | Asumir el riesgo | 1. Antes del perfeccionamiento del acto administrativo con la mesa directiva, debe pasar por revisión y visto bueno de lideres y asesores competentes para el tramite administrativo. | P1 | Todos los Procesos Asesores | Reporte de salidas no conformes asociadas a los vistos buenos de los actos administrativos | | | |
| 3 | R - Incumplimiento a los Términos Legales (Derechos de Petición) | DE CUMPLIMIENTO | 1. Radicación del derecho de petición por fuera de los mecanismos dispuestos por la corporación. | 1. Sanciones para el Representante Legal, disciplinario, penal. 2. Destitución al representante legal. 3. Tutelas. | 3 | 5 | Zona de Riesgo Extrema | 1. Formato de control para los derechos de petición (Excel no normalizado en SGC) 2. Personal dedicado exclusivamente al seguimiento de las PQRS hasta que son atendidos. | 1 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | Asumir el riesgo, Reducir el riesgo | 1. Registrar oportunamente las PQRS en el formato de Control, recepcionados por ventanilla unica y pagina WEB. 2. Monitorear permanentemente las alarmas que genera el Formato de Control, entregar un reporte semestral a la oficina de control interno, acatar las oportunidades de mejora emitidas por la dirección estratégica. | P1 | P1 | Reiteración de Peticiones o Tutelas Radicadas contra la Corporación | | | |
| 4 | O- Identificar los grupos de valor y sus necesidades | ESTRATEGICO | 1. Evaluar la herramienta de autodiagnostico Direccionamiento y Planeación (MIPG). 2. Elaborar Plan de Accion. 3. Ejecutar Plan de Accion. | 1. Mejorar la gestión hacia las partes interesadas. | 5 | 4 | Zona de Oportunidad Extrema | 1. Evaluar la herramienta de autodiagnostico Direccionamiento y Planeación (MIPG). 2. Elaborar Plan de Accion. | 5 | 4 | Zona de Oportunidad Extrema | La adopción es necesaria y de obligatoria aplicación para la entidad | 1. Evaluar la herramienta de autodiagnostico Direccionamiento y Planeación (MIPG). 2. Elaborar Plan de Accion. | P1 | P1 | Plan de Accion elaborado para la identificar los grupos de valor y sus necesidades | | | |
| 5 | R- Inadecuada articulación de la información | ESTRATEGICO | 1. Falta de empoderamiento del proceso 2. Deficiencia tecnologica | 1. Desinformacion 2. Reprocesos 3. Omision | 3 | 3 | Zona de Riesgo Alta | 1. Publicaciones para las partes interesadas 2. Soportes legales | 1 | 1 | Zona de Riesgo Baja | Asumir el riesgo | 1. Asegurar la participación del proceso de Comunicaciones como ente receptor de la información 2. Revisión previa a las sesiones de las condiciones físicas y tecnologicas | P2 | P2 | 1. (Interna) Retrasos en la producción de las Actas de las sesiones por falta de insumo 2. (Externa) | | | |
| 6 | R- Omision en la aplicación de los lineamientos de imagen corporativa | DE IMAGEN | 1. Falta de sentido de pertenencia 2. Inadecuada inducción del personal | 1. Perdida de identidad corporativa. | 5 | 3 | Zona de Riesgo Extrema | 1. Mejorar la apropiación de la imagen corporativa en el Honorable Concejo Municipal | 3 | 3 | Zona de Riesgo Alta | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir | 1. Actualización del Manual de Imagen corporativa 2. Socialización del Manual existente y los ajustes | P2 | P2 | Documentos oficiales sin el uso adecuado de la imagen corporativa | | | |
| 7 | O- Aprovechamiento de las tecnologías de la información. | DE IMAGEN | Aumento de la eficacia de la comunicación | 1. Mayor credibilidad con las partes interesadas 2. Reconocimiento de Marca 3. Transparencia en la Gestión Institucional | 5 | 4 | Zona de Oportunidad Extrema | 1. Monitoreo de medios | 3 | 4 | Zona de Oportunidad Extrema | La adopción es necesaria y de obligatoria aplicación para la entidad | 1. Revisión diaria de los portales de medios de comunicación. 2. Seguimiento de las redes sociales del corporativo 3. Informe trimestral sobre el comportamiento de los medios. | P2 | P2 | Mayor interacción de las partes interesadas a las publicaciones | | | |
| 8 | O- Generar confianza y credibilidad de las partes interesadas frente a la gestión del HCSC | DE CUMPLIMIENTO | Rendición de Cuentas | 1. Evidenciar el alcance de la Mision 2. Reconocimiento | 3 | 5 | Zona de Oportunidad Extrema | 1. Rendición de Cuentas | 3 | 5 | Zona de Oportunidad Extrema | La adopción es necesaria y de obligatoria aplicación para la entidad | 1. Apoyo en la eficacia de la Rendición de Cuentas | P2 | P2 | Confianza, credibilidad y transparencia de las partes. | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------------|--|--|---|---|-----------------------------|--|---|---|-----------------------------|---|--|----|--------------------|---|--|--|--|
| 9 | O- Lograr que las partes interesadas se identifique con el actuar de las curules en HCSC | ESTRATEGICO | Publicación de la Revista Gaceta | 1. Mayor credibilidad con las partes interesadas 2. Transparencia en la Gestión Institucional | 5 | 4 | Zona de Oportunidad Extrema | 1. Publicación de la Revista Gaceta | 5 | 3 | Zona de Oportunidad Extrema | La adopción es necesaria y de obligatoria aplicación para la entidad | 1. Lograr apoyo institucional para publicación y distribución de la Revista Gaceta. | P2 | P1 | Resultados Encuesta de percepción Externa - Cali como Vamos | | | |
| 10 | R- Autenticación de Documentos que no sean fiel copia del original | DE CUMPLIMIENTO | 1. La verificación no adecuada de las solicitudes de autenticación. | sanciones disciplinarias, penales, perdidas económicas, perdidas de bienes, perdidas de imagen, pérdida de credibilidad y de confianza, posibles perdidas humanas. | 1 | 5 | Zona de Riesgo Alta | 1. Diligenciar el Formato "AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS" . 2. Verificación Física del Documento Original | 1 | 1 | Zona de Riesgo Baja | Asumir el riesgo | 1. Recibir la solicitud de autenticación sea por el formato de solicitudes de servicio, por PQRS u oficio, por parte del peticionario. Actualizar el formato "Autenticación de Documentos". 2. Verificar físicamente que es fiel copia de su original, Certificación por parte del Secretario General. | P3 | Todos los Procesos | Proceso Disciplinario o Penal | | | |
| 11 | R- Que despues de aprobado un proyecto de acuerdo en segundo debate, no se envíe dentro de los tiempos establecidos por la norma para sancion del Alcalde. | DE CUMPLIMIENTO | 1. Retraso en el proceso de relatoria de las modificaciones producto del estudio del proyecto de acuerdo. 2. Negligencia por parte de los funcionarios del proceso. | 1. Que no se pueda dar aplicabilidad al acuerdo. 2. Consecuencias financieras. 3. Retraso en el desarrollo de ciudad. | 1 | 5 | Zona de Riesgo Alta | 1. Comunicación oficial radicada. 2. Formato "Cronograma de proyectos de Acuerdo" | 1 | 1 | Zona de Riesgo Baja | Asumir el riesgo | 1. Proyectar el oficio para ser firmado y enviado a QAP para radicación (Se envía original y tres copias). 2. Se recepciona el proyecto de acuerdo, se registra en el formato asignando numero y ponente para su debido tramite, una vez sancionado por el alcalde se actualiza el formato. | P3 | P3 | Proceso Disciplinario | | | |
| 12 | O- Control Politico Excepcional | ESTRATEGICO | Que hayan quejas por parte de la ciudadanía en temas de (seguridad, infraestructura, salud, servicios publicos, medio ambiente, entre otros temas de ciudad) | 1. Toma de desiciones administrativas diferentes a las tomadas inicialmente a favor de la comunidad afectada. 2. Imagen y reconocimiento a la Corporación. | 5 | 4 | Zona de Oportunidad Extrema | 1. Comunicación por oficio, PQRS, Prensa, Radio, verables y/o televisivos 2. Proposición Escrita presentada y aprobada en Plenaria. 3. Citación a funcionarios responsables de la situación con cuestionario. 4. Acta y Audio de sesion. | 5 | 4 | Zona de Oportunidad Extrema | La adopción es necesaria y de obligatoria aplicación para la entidad | 1. Atender las solicitudes de la comunidad (verbal, por escrito, por la pagina institucional, por los medios de comunicaciones, entre otros). 2. Se presenta proposición en sesión plenaria, donde se cita al funcionario implicado como se invita a la comunidad interesada y debe ser aprobada en la plenaria. 3. Se cita al funcionario y se designa fecha y hora y se anexa cuestionario. 4. Citación a sesión plenaria para la realización del control político excepcional.. 5. Se ejecuta la plenaria para la realización del control político excepcional. | P3 | P3 | Proposiciones presentadas alusivas a Control político Excepcional por temáticas que emergen en el momento | | | |
| 13 | R- Incumplimiento de los Requisitos Normativos, de Procedimiento y demás que se deben cumplir, dentro del Estudio de los Proyectos de Acuerdo. | DE CUMPLIMIENTO | 1. Desconocimiento de los Cambios permanentes de Normas, que tengan que ver con el Regimen Municipal. | 1. Que no se aprueban los Proyectos de Acuerdo. 2. Inconformidad del acervo documental que debe tener el proyecto de acuerdo estudiado. 3. Perdida de imagen corporativa. 4. Procesos judiciales contra los Acuerdos municipales. | 3 | 3 | Zona de Riesgo Alta | 1. Sensibilizar lo establecido en el Marco Constitucional Legal y al Reglamento al interior del proceso semestralmente. | 3 | 1 | Zona de Riesgo Baja | Asumir el riesgo | 1. Convocar a un espacio de retroalimentación sobre los Requisitos Normativos, de Procedimiento y demás que se deben cumplir, dentro del Estudio de los Proyectos de Acuerdo. 2. Actualizar toda la información normativa y procedimental necesaria para el proceso de Estudio a Proyectos de Acuerdos 3. Desarrollar la retroalimentación del tema convocado a todo los funcionarios y contratistas del proceso, y recomendar los ajustes. | P4 | P4 | Acuerdos nulitados por vicios de procedimiento | | | |
| 14 | R- Perdida de Información de las Comisiones - Memoria Institucional. | OPERATIVOS | 1. Infraestructura limitada para la conservación y disposiciones final de documentos en la Corporación. 2. Falta Protección Eléctrica - Malla Eléctrica. 3. Obsolescencia de los Equipos Tecnológicos. | 1. Perdida de la Memoria Institucional 2.Reprocesos. 3. Posibles demandas de la comunidad. | 4 | 2 | Zona de Riesgo Alta | 1. Realizar los Backups de la información de los Computadores, al final de cada periodo. 2. Al final de cada período se solicita la publicación en pagina Web sobre la información gestionada y recibida en el proceso | 1 | 2 | Zona de Riesgo Baja | Asumir el riesgo | 1. Solicitar acompañamiento de la oficina de Informática y Telemática para la realización del Backup del proceso. 2. Realizar una intervención del archivo digital donde se duplique la información del proceso en un Dispositivo de soporte (TERA) 3. Levantar Acta de reunión sobre la ejecución de las actividades realizadas. | P4 | P4 | Reporte de pérdidas de información por parte del líder de proceso | | | |
| 15 | O- Fortalecimiento de la participación ciudadana en el estudio de Proyectos de Acuerdo. | ESTRATEGICO | 1. La participación ciudadana es un requisito de Ley. | 1. Mayor cantidad de personas inscritas para la participación ciudadana. 2. Aumentar el numero de los aportes de la participación que enriquezcan el estudio de los proyectos de acuerdo. | 4 | 3 | Zona de Oportunidad Alta | 1. Boletines informativos en pagina web y redes sociales 2. Oficios enviados a la Administracion central | 1 | 3 | Zona de Oportunidad Alta | La adopción genera efectos significativos en la entidad y su obligatoriedad es relativa | 1. Escritos a la administración municipal para incentivar la participación ciudadana. 2. Publicación de boletines informativos en pagina Institucional y redes sociales para fomentar la participación ciudadana. | P4 | P4 | Comportamiento de las personas inscritas en pagina Web y libro de participación ciudadana. | | | |
| 16 | R- Inadecuada desagregación del presupuesto de gastos | FINANCIERO | 1. Mala proyección con base a las estadísticas de vigencias anteriores. 2. No tener en cuenta las necesidades de los procesos. | 1.Errores en la ejecución del presupuesto de gastos de la corporación y calidad de sus servicios . 2.Inadecuada prestación de los servicios de la entidad debido a la falta de insumos para la ejecución de los procesos. | 3 | 4 | Zona de Riesgo Extrema | 1. La aprobacion por parte del comité institucional de gestion y desempeño de las necesidades de recursos de las areas. 2. la evaluacion de las estadísticas e historicos de ejecucion del gasto de vigencias anteriores versus el comportamiento de los ingresos | 1 | 2 | Zona de Riesgo Baja | Asumir el riesgo | 1. verificar anualmente al cierre fiscal del concejo de Cali el gasto total versus los ingresos corrientes con el fin de revisar la adecuada ejecución del gasto de las necesidades aprobada en el plan anual de adquisiciones por parte del comité institucional de gestión y desempeño | P5 | P5 | Ejecución del gasto vs los ingresos ICLD (Ejecución debe ser <= a los ingresos) | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------------|---|---|---|---|-----------------------------|---|---|---|-----------------------------|--|--|----|----|--|--|--|--|
| 17 | R- Error en la proyección del PAC mensual | OPERATIVOS | 1. Proyección errónea de los gastos. 2. Inexperiencia operativa. 3. No contemplar los históricos de los rubros. | 1. Reprocesos administrativos. 2. Falta de oportunidad en los pagos de nómina y seguridad social. 3. Clima organizacional inadecuado. 4. Retrasos en el funcionamiento de actividades de la corporación. | 4 | 3 | Zona de Riesgo Alta | 1. Verificación de las proyecciones mensuales de los gastos de nómina y sus asociados. 2. Seguimiento al Plan Anual de adquisiciones formulado y aprobado | 2 | 1 | Zona de Riesgo Baja | Asumir el riesgo | 1. Llevar un control sobre la ejecución del gasto mensual frente a la proyección de la nómina y sus asociados y los gastos generales mensuales | P5 | P5 | Ejecución del gasto vs los ingresos ICLD (Ejecución debe ser <= a los ingresos) | | | |
| 18 | O- Aumento del recaudo municipal que conlleva a la adición del presupuesto del Concejo Municipal. | FINANCIERO | Aumento del pago del impuesto predial por parte de la ciudadanía | 1. Adición del presupuesto de gastos del Concejo Municipal. 2. Mayor ejecución presupuestal. | 4 | 4 | Zona de Oportunidad Extrema | Acuerdo Municipal aprobado | 4 | 4 | Zona de Oportunidad Extrema | La adopción es necesaria y de obligatoria aplicación para la entidad | Aprobar a través de acuerdo Municipal programas de descuentos financieros como el papayaso, con el fin de que obtener mayor recaudo anualmente | P5 | P5 | Total de la Transferencia de recursos | | | |
| 19 | R- Desaprovechamiento de los Planes programados para el desarrollo y bienestar de los funcionarios. | OPERATIVOS | Baja asistencia a las actividades programadas en los planes de capacitación y bienestar. | 1. Desactualización en el conocimiento de competencias laborales. 2. Sanciones disciplinarias. 3. Peridas económicas. 4. Incumplimiento en las metas establecidas en los programas. | 5 | 3 | Zona de Riesgo Extrema | 1. Convocatoria 2. Listado de asistencia 3. Comunicación Oficial | 1 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | Asumir el riesgo, Reducir el riesgo | 1. Difusión de manera oportuna, por los diferentes canales de comunicación interna 2. Hacer seguimiento al cumplimiento de asistencia conforme a esta herramienta. 3. Informe de inasistencias emitido a Control Interno Disciplinario. | P6 | P6 | Asistencia vs convocatoria | | | |
| 20 | R- Nombramiento de personal sin cumplimiento de los requisitos exigidos de acuerdo al manual de funciones | DE CUMPLIMIENTO | Falsificación de documentos aportados para el cumplimiento del perfil del cargo. | 1. Funcionarios nombrados sin las competencias requeridas para desempeñar el cargo. 2. Sanciones disciplinarias. 3. sanciones penales. | 1 | 5 | Zona de Riesgo Alta | 1. Formato Lista de Verificación de Documentos 2. Comunicación oficial para verificación de documentos aportados | 1 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | Asumir el riesgo, Reducir el riesgo | 1. Verificación del cumplimiento de los documentos según lista de verificación de documentos. 2. verificación de los documentos aportados ante las diferentes instituciones académicas. | P6 | P6 | Procesos disciplinarios por falsedad en documentos aportados | | | |
| 21 | O- Contar con el apoyo de la ESAP, para formar servidores públicos en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano. | OPERATIVOS | 1. Desconocimiento y actualización normas vigentes. 2. Mejorar las competencias laborales de los funcionarios. | 1. Contar con talento humano competentes para el desarrollo de las actividades, de acuerdo a su desempeño. | 5 | 4 | Zona de Oportunidad Extrema | 1. Comunicación Oficial 2. Convocatoria 3. Listado de asistencia | 5 | 4 | Zona de Oportunidad Extrema | La adopción es necesaria y de obligatoria aplicación para la entidad | 1. Solicitar mediante Comunicación Oficial a la ESAP capacitación y asesoría. 2. Convocar a Capacitación. 3. Tomar listado de asistencia y registro fotográfico. | P6 | P6 | Capacitaciones realizadas vs solicitadas | | | |
| 22 | R- Pérdida de Memoria Institucional | DE CUMPLIMIENTO | 1. No existe suficiente cultura archivística por parte del personal del proceso. 2. No está suficientemente socializado el Programa de Gestión Documental. 3. No se cuenta con taller de digitalización propio de la corporación para garantizar la digitalización integral de los documentos producidos por los procesos. 4. Infraestructura inadecuada para la organización y custodia de los archivos de gestión y archivo central. 5. Falta de dotación de insumos adecuados y suficientes para desarrollar trabajos archivísticos. 6. Imposibilidad para recepcionar transferencias primarias al archivo central. | Investigación de Orden Disciplinario, penal y/o fiscal. | 1 | 5 | Zona de Riesgo Alta | 1. Círculos de calidad archivística al personal adscrito al proceso gestión documental. 2. Programa de Gestión Documental (PGD) 3. Diligenciamiento y verificación del Formato de Inventario Documental 4. Formato ficha de consulta clientes internos y externos. | 1 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | Asumir el riesgo, Reducir el riesgo | 1. Realizar Círculos de Calidad con el equipo de trabajo adscrito al proceso de Gestión Documental, fomentando la cultura del autocontrol frente a la custodia y salvaguarda de los documentos que reposan en custodia del archivo central. 2. Socializar los procesos que integran el PGD de la corporación. 3. Realización de labores en el proceso de disposición final de documentos relacionadas con validación de inventarios documentales, reagrupación de series documentales y optimización de contenidos en cajas de archivo inactivo. 4. Diligenciar con cada cliente interno, externo y partes interesadas el formato ficha de consulta con el fin de dejar el registro respectivo y la trazabilidad en su seguimiento. | P7 | P7 | Inconsistencias en el Inventario documental del Archivo Central de la corporación. | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------------|--|--|---|---|-----------------------------|--|---|---|-----------------------------|---|---|----|-------------------------|---|
| 23 | O- Gestionar con la Administración Municipal la obtención de un espacio en el Inmueble que se tiene previsto adquirir para funcionamiento del Archivo General del Municipio de Santiago de Cali, en cumplimiento del numeral 13 del Programa 5.2.2, Gestión Pública Efectiva y Transparente que hace parte integral del Acuerdo 396 de 2016. | ESTRATEGICO | Generar espacios con la administración central para conocer el estado de avance de la implementación del cumplimiento del programa 5.2.2 Gestión Pública Efectiva y Transparente que hace parte integral del Acuerdo 396 de 2016, así como frente al acuerdo 431 de 2017 en lo relacionado con el Artículo 24 literal t. | 1. Contar con un espacio de infraestructura del archivo central que cumpla con las disposiciones establecidas por la normatividad archivística. 2. Garantiza que exista un mayor flujo documental frente a las transferencias de archivos de gestión al archivo central. 3. Mejora en el área de consulta de documentos para los clientes internos, externos y partes interesadas. | 3 | 4 | Zona de Oportunidad Extrema | 1. Realizar gestiones con la administración municipal en cabeza del presidente del Comité de Gestión y Desempeño. 2. Generar espacios de Control Político por parte de la Alta Dirección, para verificar el cumplimiento de lo estipulado en los Acuerdos 396 de 2016 y 431 de 2017 en lo relacionado con el Archivo General del Municipio. | 3 | 4 | Zona de Oportunidad Extrema | La adopción es necesaria y de obligatoria aplicación para la entidad | 1. Realizar gestiones con la administración municipal en cabeza del presidente del Comité de Gestión y Desempeño. 2. Generar espacios de Control Político por parte de la Alta Dirección, para verificar el cumplimiento de lo estipulado en los Acuerdos 396 de 2016 y 431 de 2017 en lo relacionado con el Archivo General del Municipio. | P7 | P3 P1 | Avance del plan de trabajo establecido para el cumplimiento a los Acuerdos 396 de 2016 y 431 de 2017 |
| 24 | O- Gestionar con la Administración Municipal la implementación de un Sistema de Gestión Documental para la Corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali. | OPERATIVOS | Generar espacios con la administración central para conocer el estado de avance de la implementación del cumplimiento del parágrafo del Artículo 1° del Acuerdo 437 de 2018 relacionado con la implementación del nuevo Sistema de Gestión Documental para el Concejo Municipal de Santiago de Cali. | La Corporación contaría con una gestión de documentos electrónico lo que permitiría contar con una trazabilidad, seguridad, oportunidad y salvaguarda de la información producida en la corporación. | 4 | 4 | Zona de Oportunidad Extrema | 1. Realizar gestiones de seguimiento con la Administración Municipal en cabeza del responsable del proceso de Gestión Documental, así como con el responsable del proceso de Gestión Informática. 2. Generar espacios de Control Político por parte de la Alta Dirección, para verificar el cumplimiento de lo estipulado en el Acuerdo 437 de 2018 en lo relacionado con la implementación del nuevo | 4 | 4 | Zona de Oportunidad Extrema | La adopción es necesaria y de obligatoria aplicación para la entidad | 1. Realizar gestiones de seguimiento con la Administración Municipal en cabeza del responsable del proceso de Gestión Documental, así como con el responsable del proceso de Gestión Informática. 2. Generar espacios de Control Político por parte de la Alta Dirección, para verificar el cumplimiento de lo estipulado en el Acuerdo 437 de 2018 en lo relacionado con la implementación del nuevo Sistema de Gestión Documental para el Concejo Municipal de Santiago de Cali. | P7 | P3 P1 P10 | Avance del proceso contractual por parte de la Administración Municipal frente al cumplimiento del Acuerdo 437 de 2018 |
| 25 | R- No continuidad en la ejecución de los mantenimientos a los bienes muebles e inmuebles de la Corporación | OPERATIVOS | 1. Reducción en el Presupuesto. | 1. Perdidas Economicas y Daños Físicos 2. Intermittencia en la operación de los procesos | 4 | 4 | Zona de Riesgo Extrema | 1. Programación Anual de Mantenimiento de Bienes | 2 | 4 | Zona de Riesgo Alta | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir. | 1. Identificar las necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. 2. Priorizar las necesidades de mantenimiento. 3. Elaborar la programación de los mantenimientos. 4. Solicitar los requerimientos de personal para ejecutar actividades. 5. Seguimiento y control a la ejecución del programa. | P8 | P8 | Deterioro evidente de los bienes muebles e inmuebles |
| 26 | R- No recibir formalmente por parte de los funcionarios los bienes devolutivos asignados para el desempeño de las actividades propias del ejercicio. | DE CUMPLIMIENTO | 1. incumplimiento por parte de los funcionarios de los lineamientos establecidos por el Código Único Disciplinario . | Perdida de Bienes, Sanciones, Perdidas Economicas. | 4 | 3 | Zona de Riesgo Alta | 1. Archivo de Control de los movimientos de bienes del Honorable Concejo Municipal | 2 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | Asumir el riesgo, Reducir el riesgo | 1. Recibir solicitud por parte del funcionario a través de formato Solicitud y Entrega de Bienes Devolutivos y de Consumo. 2. Verificar disponibilidad en inventario. 3. Entregar lo solicitado si existe en almacén. 4. Firma el funcionario que solicita en Formato mencionado. 5. Llevar registro de los movimientos realizados | P8 | P8 | Procesos Disciplinarios por incumplimiento con código único disciplinario, en lo concerniente a la admon de los bienes. |
| 27 | O- Lograr apoyo con la Administración central para el mejoramiento del espacio físico del Concejo Municipal de Santiago de Cali | OPERATIVOS | 1. Cubrimiento de una necesidad | Mejoras en la infraestructura, mejoras en el ambiente para la operación, mejoras en la salud laboral. | 4 | 3 | Zona de Oportunidad Alta | 1. Ejecución Contractual | 4 | 2 | Zona de Oportunidad Alta | La adopción genera efectos significativos en la entidad y su obligatoriedad es relativa | 1. Acompañamiento a la ejecución de la contratación de la Alcaldía | P8 | P8 | Mejoras visibles en la entidad |
| 28 | R- Incumplimiento a la norma contractual | DE CUMPLIMIENTO | 1. Corrupción | 1. Sanciones por parte de los entes de control. 2. Dificultad en la ejecución contractual y supervisión de cada proceso. | 3 | 3 | Zona de Riesgo Alta | 1. Incluir capacitaciones internas y a través del PIC para una constante actualización de la normatividad vigente. 2. Aplicación estricta del Formato "Lista de chequeo y Ruta de Contratación" | 2 | 1 | Zona de Riesgo Baja | Asumir el riesgo | 1.a) Solicitar a la oficina de Talento Humano la inclusión de capacitación en contratación pública. 1.b) Capacitaciones internas sobre contratación pública. 2. Socializar la utilidad y el uso adecuado del formato en mención para su debido diligenciamiento. | P9 | 1. P6 2. P9 | Hallazgos fiscales por parte de los entes de control referentes a la celebración indebida de contratos |
| 29 | O- Realizar la rendición a los órganos de control completa, adecuada y oportunamente. | DE CUMPLIMIENTO | 1. Incumplimientos a los requisitos de Contratación. 2. Alta rotación de personal | 1. Aumentar el control a la contratación del Honorable Concejo Municipal. | 5 | 4 | Zona de Oportunidad Extrema | 1. Documentos Completos, diligenciados y firmados para la rendición. 2. Rendición en la Plataforma SIA OBSERVA | 5 | 1 | Zona de Oportunidad Extrema | La adopción es necesaria y de obligatoria aplicación para la entidad | 1. Aplicación estricta del Formato "Lista de chequeo y Ruta de Contratación" 2. Crear registro de contratos en la Plataforma SIA OBSERVA 3. Realizar rendición de acuerdo con las fechas estipuladas por el ente de control. | P9 | 1. P9 2. P9 3. P1 | V1 / V2 * 100 (Número de contratos en ejecución / Número de contratos Rendidos) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------------|---|--|---|---|-----------------------------|--|---|---|-----------------------------|---|--|-----|-----|--|--|--|--|
| 30 | O-Identificación, evaluación e implementación de la normatividad aplicable Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali | DE CUMPLIMIENTO | 1. Constantes actualizaciones de la normatividad que aplica al sector publico. | 1. Oportuno cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes. 2. Sistemas de gestión actualizados 3. Mejoras al modelo de operación por procesos de la corporación | 5 | 4 | Zona de Oportunidad Extrema | 1. Revisión mensual de normatividad aplicable al Honorable concejo Municipal 2. Socialización a los procesos involucrados de la normatividad identificada y aplicable a la corporación. | 4 | 2 | Zona de Oportunidad Extrema | La adopción es necesaria y de obligatoria aplicación para la entidad | 1. Consultar en portales Web las actualizaciones normativas que puedan tener injerencia en la corporación. 2. Al momento de realizar el estudio de la normatividad aplicable, se enviará a través de comunicación oficial al nivel directivo para su aplicación. | P9 | P9 | Normogramas actualizados | | | |
| 31 | R- Pérdida de Información Institucional | OPERATIVOS | 1. Falta de protección eléctrica - Malla Eléctrica. 2. Obsolescencia de los equipos tecnológicos. | 1. Pérdida de información valiosa para la corporación. 2. Pérdidas económicas. 3. Sanciones disciplinarias y legales. 4. Interrupción del servicio. | 4 | 4 | Zona de Riesgo Extrema | 1. Formato de Atención a Usuarios. 2. Capacitación a los Funcionarios de la Corporación. | 2 | 2 | Zona de Riesgo Baja | Asumir el riesgo | 1. Prestar asistencia y diligenciar las solicitudes de servicio realizadas por los usuarios. 2. Realizar inducción y asesoría sobre las políticas de seguridad en la información con mayor énfasis en Backup. | P10 | P10 | Solicitudes de servicio no exitosas asociadas a pérdida de información | | | |
| 32 | R- Inadecuada prestación del servicio de soporte Técnico, Audiovisual y Mantenimiento preventivo. | OPERATIVOS | 1. Bajo recaudo Municipal - Que conlleve a una reducción en el presupuesto que conlleve a no contar con personal suficiente. 2. Personal vinculado sin las competencias. | 1. Daños en los equipos. 2. Tiempos muertos. 3. Bajo rendimiento de los procesos. 4. Interrupción del servicio. | 3 | 4 | Zona de Riesgo Extrema | 1. Formato de Atención a Usuarios. 2. Formato ayuda audiovisuales. 3. Formato Cronograma de Mantenimiento. 4. Citación plenarios y comisiones | 1 | 1 | Zona de Riesgo Baja | Asumir el riesgo | 1. Atender las solicitudes y diligenciarlas en el Formato de Atención a Usuarios. 2. Atender las solicitudes y diligenciarlas en el Formato Ayuda Audiovisuales. 3. Elaborar, socializar y controlar la ejecución del Cronograma de Mantenimiento Anual para los equipos de cómputo de la Corporación. 4. Solicitar a la alta dirección personal que permita optimizar los soportes técnico, audiovisuales y de mantenimiento preventivo. | P10 | P10 | Solicitudes de servicio de soporte Técnico y Audiovisua no atendidas o Mantenimiento preventivo no ejecutado de acuerdo a cronograma | | | |
| 33 | R- Vulnerabilidad en la página WEB en el módulo de administración. | TECNOLOGICO | 1. Claves de Fácil Acceso. 2. No aplicar protocolos de Seguridad adecuados. | 1. Pérdida de integridad de la información. 2. posible pérdida de imagen corporativa del concejo Municipal de Santiago de Cali. 3. Pérdida de la disponibilidad de la información. 4. Inoperancia de la página WEB. | 1 | 5 | Zona de Riesgo Alta | 1. Políticas de seguridad informática. 2. Protocolos de seguridad para la página WEB. | 1 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | Asumir el riesgo, Reducir el riesgo | 1. Aplicar debidamente las políticas de seguridad en el apartado administración de la página web. 2. Solicitar a la Dirección Estratégica y justificar la necesidad de Contratación para el almacenamiento y seguridad en la nube de la página WEB. 3. Contratar el servicio solicitado en el paso 2. | P10 | P1 | Porcentaje de disponibilidad de la Página Web (Medida Semestral) | | | |
| 34 | O- Fortalecer Tecnológicamente la corporación | TECNOLOGICO | 1. Protección de los equipos tecnológicos y de la información. 2. Potencializar el uso y apropiación de las TIC en la Corporación. | 1. Cambio de equipos Tecnológicos en obsolescencia. 2. Mejoramiento del rendimiento en los procesos. 3. Reducir riesgos. | 4 | 3 | Zona de Oportunidad Alta | 1. CDP | 4 | 3 | Zona de Oportunidad Alta | La adopción genera efectos significativos en la entidad y su obligatoriedad es relativa | 1. Instalar antivirus en los equipos de la Corporación. 2. Acompañamiento por parte de DATIC para estrategia de uso y apropiación de TIC. 3. Sensibilización acerca del uso y apropiación de las TIC. | P10 | P10 | Diagnostico del uso y apropiación de las TIC | | | |
| 35 | R- No realizar las auditorías interas de Gestión a los procesos de la corporación de acuerdo a programa anual de auditorías internas | OPERATIVOS | 1. La no programación y control. 2. Cruce de cronogramas con otras actividades institucionales. | 1. Pérdida de Control sobre la gestión de los procesos. 2. Posibles hallazgos con auditorías externas. | 4 | 3 | Zona de Riesgo Alta | 1. Programa Anual de Auditorías. 2. Plan de Auditoría. | 1 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | Asumir el riesgo, Reducir el riesgo | 1. Elaborar, Aprobar y Socializar Programa Anual de Auditorías. 2. Conciliar las fechas del Plan de Auditorías Con el proceso a Auditar dentro del mes presupuesto mediante el Programa Anual de Auditorías. | P11 | P11 | Informe de Auditorías Internas de Gestión vs Programa Anual de Auditorías | | | |
| 36 | R- No controlar los planes de mejora en curso, producto de auditorías internas de gestión y AGEI. | OPERATIVOS | 1. La suscripción oportuna de los PM por parte de los procesos. 2. La no actualización de la herramienta de registro y control a los Planes de Mejora. | 1. Deficiencias en la operación de los procesos. 2. Acciones de mejora no acordes al hallazgo. | 4 | 3 | Zona de Riesgo Alta | 1. Informe de Auditoría. 2. Formato de Control a Planes de Mejora. | 1 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | Asumir el riesgo, Reducir el riesgo | 1. Incluir en el informe los términos para la suscripción del plan de mejora. 2. Mantener actualizado en el SGC y en contenido el Formato Control a Planes de Mejoramiento. | P11 | P11 | Planes de mejoramiento controlados vs Informes de Auditorías de gestión y antes de Control con hallazgos | | | |
| 37 | O- Cambios en la normatividad que rigen la actividad del proceso de Control Interno (Decreto 648 de 2017) | DE CUMPLIMIENTO | 1. Oportunidades de mejora en los roles que ejercen las oficinas de Control Interno. | 1. Mejoras en los roles del proceso de Control Interno. 2. Integración en sistemas de las entidades publicas. | 4 | 3 | Zona de Oportunidad Alta | 2. Estatuto del Auditor Interno 3. Código de Ética del Auditor Interno | 4 | 3 | Zona de Oportunidad Alta | La adopción genera efectos significativos en la entidad y su obligatoriedad es relativa | 2. Construcción y aprobación del Estatuto del Auditor Interno 3. Construcción y aprobación del Código de Ética del Auditor Interno | P11 | P11 | Estatuto y Código de Auditor Interno Aprobados | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------------|---|---|---|---|---------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------------|--|-----|-----|---|--|--|--|
| 38 | R- Dilatación de los Procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos por la prescripción de la acción disciplinaria | DE CUMPLIMIENTO | Actuación del servidor de forma inescrupulosa y corrupta, falencias en principios y valores éticos y desconocimiento de la norma. | 1. Favorecimiento o detrimento en favor del servidor público disciplinado. 2. Caducidad o la prescripción de la acción disciplinaria. | 1 | 5 | Zona de Riesgo Alta | 1. Formato de Control de Procesos Adelantados | 1 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | Asumir el riesgo. Reducir el riesgo | 1. Recepción de los casos conforme la Ley lo establece. 2. Debido registro en el formato de control establecido. 3. Seguimiento periódico. | P12 | P12 | Archivo por Prescripción de la acción disciplinaria | | | |
| 39 | R- Caducidad de la acción disciplinaria por la no apertura de la indagación o la investigación disciplinaria en el término de Ley | DE CUMPLIMIENTO | Omisión del servidor de forma inescrupulosa y corrupta, falencias en principios y valores éticos y desconocimiento de la norma. | 1. La omisión por parte del operador disciplinario puede ocasionar la caducidad de la acción disciplinaria. 2. La omisión puede generar favorecimiento o detrimento en favor o en contra del disciplinado. | 1 | 5 | Zona de Riesgo Alta | 1. Formato de Control de Procesos Adelantados | 1 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | Asumir el riesgo. Reducir el riesgo | 1. Recepción de los casos conforme la Ley lo establece. 2. Debido registro en el formato de control establecido. 3. Seguimiento periódico. | P12 | P12 | Caducidad de la acción disciplinaria | | | |