

MAPA INTEGRADO DE RIESGOS: GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN																				
CÓDIGO: 21.1.23.3.17.320				FECHA DE APROBACIÓN: 03-10-2022				VERSIÓN: 08												
PROCESO U OFICINA: TODOS LOS PROCESOS U OFICINAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD																				
OBJETIVO: CONTAR CON EL MAPA INTEGRADO DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. LA BASE DE ESTE MAPA CONSOLIDADO SON LOS MAPAS INDIVIDUALES DE CADA UNO DE LOS DOCE PROCESOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. ES OBJETO DE SEGUIMIENTO CADA CUATRIMESTRE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y LA OFICINA DE PLANEACIÓN.																				
No.	PROCESO	ACTIVO	RIESGO U OPORTUNIDAD	TIPO DE RIESGO	NIVEL DEL RIESGO			ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES	POST CONTROLES()			ZONA DE RIESGO RESIDUAL	TRATAMIENTO A SEGUIR	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES DEFINIDOS POR RIESGO		
					PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN			PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN						I CUATRIMESTRE ENE - ABR	II CUATRIMESTRE MAY - AGO	III CUATRIMESTRE SEP - DIC
1	Dirección Estratégica	No Aplica	Potibilidad de una afectación económica y reputacional por multa y sanción del ente regulador, debido a la no Planeación y desarrollo de la Rendición de Cuentas como lo determina la Normatividad.	Gestión	1	5	5	Moderada	El Profesional o funcionario asignado por la Alta Dirección del Concejo distrital de Santiago de Cali, verificará la normatividad y estructurará la logística integral para el adelantamiento y desarrollo de la Rendición de Cuentas.  <b>Oportunidad:</b> Identificar los grupos de valor, necesidades y demás temas de interés social, para enlazar la Rendición de Cuentas en un producto de ciudad (integrar a la comunidad).	1	4	4	Moderada	Assmit el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	1. Utilizar todos los medios disponibles para difundir la Rendición de Cuentas. 2. Hacer seguimiento a la difusión de la Rendición de Cuentas. 3. Realizar informe del cumplimiento de la Rendición de Cuentas. 4. Socializar los resultados planteados en el informe.	Jefe del Proceso	Una Rendición de Cuentas planeada y desarrollada  No. de Ciudadanos asistentes (presencial o virtual)  No. total de convocatorias (medios)			
2	Dirección Estratégica	No Aplica	Potibilidad de una afectación económica y reputacional, debido a la falta de liderazgo en la distribución del ingreso financiero, generando deficiencias en la comparación para la operación de la Entidad.	Gestión	3	5	15	Extrema	El Profesional o funcionario asignado por la Alta Dirección del Concejo distrital de Santiago de Cali planeará y desarrollará:  1. Hacer seguimiento mensual al PFA, para garantizar su cumplimiento acorde a los ingresos financieros. 2. Revisar y evaluar la Eficacia de la Contratación a través del Inf. de Rie. por la Dirección. 3. Hacer seguimientos periódicos, a través del Comité Institucional de Planeación y Gestión. 4. Tomar los correctivos en caso de desvíos.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Programar reuniones de seguimiento a la Ejecución Presupuestal del PFA. 2. Dejar evidencias de estas reuniones de seguimiento. 3. Presentar avances conforme los tiempos de ejecución, en el Comité Institucional de Planeación y Gestión.	Jefe del Proceso	Porcentaje de Cumplimiento de la Ejecución Presupuestal (datos suministrados por la Dirección Administrativa).			
3	Dirección Estratégica	No Aplica	Potibilidad de investigaciones por parte de los entes de control e imposición de sanciones fiscales, disciplinarias, penales o destitución del cargo, debido al Clientelismo desarrollado al imponer los intereses particulares por encima de los intereses generales (mala administración de los recursos o malversación y apropiación de los recursos públicos).	Corrupción	3	4	12	Alta	El Profesional o funcionario asignado por la Alta Dirección del Concejo distrital de Santiago de Cali realizará:  1. Identificar de manera efectiva las necesidades del Concejo Distrital de Santiago de Cali. 2. Establecer los perfiles de las personas naturales o jurídicas a contratar. 3. Publicar a través del SECOP II los procesos contractuales en todas sus etapas.	3	2	6	Moderada	Assmit el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	1. Verificar que los bienes y servicios adquiridos concuerden con los rangos de precio y calidad del mercado. 2. Seguirse permanentemente a la ejecución de la contratación del concejo distrital de Santiago de Cali. 3. Socializar el avance de la contratación de bienes y servicios al interior del Comité Institucional de Planeación y Gestión.	Jefe del Proceso	Número de procesos contractuales publicados en el SECOP II / Número total de procesos contractuales			
4	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	No Aplica	Potibilidad de la afectación reputacional por pérdida de la información institucional "interna", debido a los posibles fallos que afecten la grabación a cargo de la oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.	Gestión	3	4	12	Alta	La oficina realizará un autocontrol, que permita identificar posibles fallos, para evitar transtornos en las grabaciones de audio y video.  <b>Oportunidad:</b> El uso adecuado de las Tics como herramientas de información y comunicación, para las partes interesadas, genera confianza frente a la gestión del Concejo	3	3	9	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Asegurar la participación de los procesos de apoyo que garanticen el funcionamiento de los equipos de grabación a cargo de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas. 2. Revisión periódica y permanente de los equipos de grabación	Jefe del Proceso	No. Total de revisiones periódicas realizadas a los equipos de grabación / Total de sesiones plenas y Tics (medios de comunicación)			
5	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	No Aplica	Potibilidad de afectación de la imagen institucional por uso inadecuado del manual de imagen visual.	Gestión	4	4	16	Extrema	El responsable de la Oficina planeará y desarrollará actividades de autocontrol, que permitan la adopción del manual de imagen visual de manera efectiva e institucional.	4	3	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Ajustar cuando se requiera del Manual de Imagen Visual. 2. Socialización y verificar el uso adecuado del Manual visual en la corporación	Jefe del Proceso	No. de Documentos oficiales verificados con el uso adecuado de la imagen corporativa			
6	Secretaría General	No Aplica	Potibilidad de una afectación económica y reputacional por multa y sanción del ente regulador, debido a la autenticación de Documentos que no sean fiel copia del original.	Gestión	3	5	15	Extrema	El responsable de la Secretaría General, encargará de recibir la solicitud de autenticación de documentos, para hacer diligenciar el formato "Autenticación de Documentos" y con base en este instrumento, validar físicamente el documento original que surtió en la Oficina Archivo y Correspondencia, antes de generar la fotocopia y la debida autenticación.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Recibir la solicitud de autenticación sea por el formato de solicitudes de servicio, por PQR o u otros, por parte del peticionario. 2. Verificar físicamente el documento original que surtió en la Oficina Archivo y Correspondencia, antes de generar la fotocopia y la debida autenticación.	Jefe del Proceso	No. de Autenticaciones realizadas con validación del documento original / No. de Autenticaciones solicitadas			
7	Secretaría General	No Aplica	Potibilidad de una afectación de pérdida de tiempo y que sea perjudicial para la Administración Central y la ciudadanía caliana en general, debido a que después de haberse aprobado un proyecto de acuerdo en segundo debate, no se envíe dentro de los tiempos establecidos por la norma para sanción del Alcalde.	Gestión	3	4	12	Alta	El responsable de la Secretaría General, liderará las siguientes actividades de control:  1. Revisar y ajustar el Procedimiento. 2. Socializar el Procedimiento para conocimiento interno de los funcionarios del Concejo. 3. Establecer el protocolo de envío para la sanción del Alcalde dentro de los tiempos estipulados por la norma (autocontrol).	3	3	9	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Establecer el protocolo de envío para la sanción del Alcalde dentro de los tiempos estipulados por la norma (autocontrol).	Jefe del Proceso	Total de Acuerdos Municipales sancionados por el Sr. Alcalde dentro de los tiempos establecidos / Total de Acuerdos aprobados en segundo debate			
8	Secretaría General	No Aplica	Potibilidad de sanciones y afectación económica, por ocultar u omitir a la ciudadanía información considerada pública. Debido a la afectación en el contenido de los documentos producidos y al no cumplimiento de la Ley.	Corrupción	3	5	15	Extrema	El responsable de la Secretaría General, liderará las siguientes actividades de control:  1. Custodiar las copias y documentación generada para disminuir el riesgo. 2. Fomentar el Autocontrol sobre la gestión documental, organizando y archivando toda la información concerniente a los proyectos de acuerdo y los Acuerdos sancionados. 3. No hacer préstamo de documentos a otras dependencias.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Backup de la información (CD, disco duro extraíble). 2. Actas de reunión y listados de asistencia.	Jefe del Proceso	Plan de Manejamiento de Información y Transparencia para la realización del Backup del proceso.  No. de hallazgos detectados en la auditoría interna de gestión y en la auditoría interna de calidad			
9	Subsecretarías	No Aplica	Potibilidad de una afectación económica y reputacional por multa y sanción del ente regulador, debido al incumplimiento de los Requisitos Normativos, de Procedimiento y demás que se deban tener en cuenta, dentro del Estudio de los Proyectos de Acuerdo.	Gestión	3	4	12	Alta	El Profesional responsable aplicará autocontrol en la actualización de los requisitos normativos y de procedimiento establecido en el marco constitucional al interior del proceso semestralmente.	3	3	9	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	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 y Proyectos de Acuerdo. 3. Desarrollar la retroalimentación del tema convocado a todos los funcionarios y comités del proceso, y recomendar los ajustes.	Jefe del Proceso	No. Total de acuerdos anulados por vicios de procedimiento.			
10	Subsecretarías	No Aplica	Potibilidad de una afectación económica y reputacional por multa y sanción del ente regulador, debido a la pérdida de información de las Comisiones - Memoria Institucional.	Gestión	3	5	15	Extrema	El responsable de las Subsecretarías liderará las siguientes actividades de control:  Realizar los Backups de la información de los Comités, al final de cada periodo. 2. Al final de cada periodo se solicita la publicación en página Web sobre la información generada y recibida en el proceso  <b>Oportunidad:</b> Fortalecimiento de la participación ciudadana en el estudio de Proyectos de Acuerdo.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	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 despliegue la información del proceso en un Dispositivo de soporte (TICs). 3. Levantar Acta de reunión sobre la ejecución de las actividades realizadas.	Jefe del Proceso	Reporte de pérdidas de información por parte de los líderes de proceso.			



MAPA INTEGRADO DE RIESGOS: GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



CÓDIGO:  
21.1.23.3.17.320

FECHA DE APROBACIÓN:  
03-10-2022

VERSIÓN: 08

PROCESO U OFICINA: TODOS LOS PROCESOS U OFICINAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO: CONTAR CON EL MAPA INTEGRADO DE RIESGOS DE GESTIÓN, DE CORRUPCIÓN Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. LA BASE DE ESTE MAPA CONSOLIDADO SON LOS MAPAS INDIVIDUALES DE CADA UNO DE LOS DOCE PROCESOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. ES OBJETO DE SEGUIMIENTO CADA CUATRIMESTRE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y LA OFICINA DE PLANEACIÓN.

No.	PROCESO	ACTIVO	RIESGO U OPORTUNIDAD	TIPO DE RIESGO	NIVEL DEL RIESGO			ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES	POST CONTROLES			ZONA DE RIESGO RESIDUAL	TRATAMIENTO A SEGUIR	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES DEFINIDOS POR RIESGO		
					PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN			PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN						I CUATRIMESTRE ENE - ABR	II CUATRIMESTRE MAY - AGO	III CUATRIMESTRE SEP - DIC
11	Subsecretarías	No Aplica	Possibilidad de sanciones disciplinarias y penales, por la falsedad en documento público. Esto debido a saleros humanos con baja ética profesional y moral y no contar con los idoneos y eficientes en el Proceso.	Corrupción	3	5	15	Extrema	El responsable de los Subsecretarías liderará las siguientes actividades de control: 1. Retroalimentación del reglamento interno de la Entidad acerca de la aplicación de lo estipulado o consignado al proceso, así como la Ley 1385/04. 2. Retroalimentación al interior del proceso acerca de los alcances y funciones de un servidor público consignados en la Ley 734/02. 3. Incorporación de controles frente a la radicación de documentos en el proceso.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo Evitarlo, compartirlo o transferirlo	Ponerías para promover debate, Informes de Comisión, Llamada a lista, Listas de Chequeo Actas de Comisión	Jefe del Proceso	No. de actividades desarrolladas con las evidencias / No. de actividades planeadas			
12	Dirección Administrativa	No Aplica	Possibilidad de una afectación económica y reputacional por mala y sanción del ente regulador, debido a:  Una inadecuada desagregación del presupuesto de los gastos y/o a un error en la proyección del PAC mensual de la Entidad.	Gestión	4	5	20	Extrema	La Directora Administrativa responsable del Procedimiento, llevará para la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño de las necesidades de recursos de los años.  Adicionalmente verificará las proyecciones mensuales de los gastos de nómina y sus asociados y hará la ejecución presupuestal y descentraliza el seguimiento presupuestal al Plan Anual de Adaptaciones formulado y aprobado por el Comité.  <b>Oportunidad:</b> Aumento del recaudo distal que conlleva a la adición del presupuesto del Concejo. Dando cumplimiento al PAA.	3	3	9	Alta	Reducir el Riesgo Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. verificar anualmente al cierre fiscal del concejo distal de Cali el gasto total versus los ingresos conformes con el fin de revisar la adecuada ejecución del gasto de las necesidades aprobadas en el plan anual de adaptaciones por parte del comité institucional de gestión y desarrollo. 2. Llevar un control sobre la ejecución del gasto mensual frente a la proyección de la nómina y sus asociados y los gastos generales mensuales.	Jefe del Proceso	Ejecución del gasto vs los ingresos RCLD (Ejecución debe ser = a los ingresos)			
13	Dirección Administrativa	No Aplica	Possibilidad de recibir sanciones por aplicar tráfico de influencias, debido al manejo no ético de los funcionarios públicos y al engaño de los funcionarios con personas que requieren de los trámites realizados en la Dirección Administrativa.	Corrupción	4	5	20	Extrema	La directora administrativa responsable del procedimiento revisa mensualmente las siguientes actividades: 1. El número de cuentas facturadas en el periodo 2. Número de certificados realizados en el periodo 3. Número de envíos de cuentas sueltas virtual a secciona en el periodo.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Revisión mensual de cada uno de los trámites que realiza la dirección administrativa. 2. Reporte trimestral de la plataforma SAP. 3. Revisión mensual de la situación de pagos y transferencias.	Jefe del Proceso	No. de procesos identificados al ejecutar los controles del riesgo / No. total de controles de control realizados			
14	Dirección Administrativa	Aplica	Possibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción del grupo de valor debido a pérdida de confiabilidad de los datos personales suministrados asociados a números de cuentas de proveedores y contratistas.	Seguridad de la Información	4	4	16	Extrema	La directora administrativa responsable del procedimiento revisa semanalmente las solicitudes de reporte de cuenta bancaria de contratistas y proveedores presentadas y la base de datos está custodiada en el drive de secciona.	2	3	6	Moderada	Assumir el Riesgo Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	1. Validar que los certificados bancarios físicos estén custodiados debidamente. 2. Validar que la solicitud de reporte de cuenta bancaria de contratistas y proveedores enviada a secciona, esté debidamente custodiada en el Drive.	Jefe del Proceso	Número de validaciones realizadas = 52			
15	Oficina Talento Humano	No Aplica	Riesgo: Possibilidad de una afectación económica y reputacional por mala y sanción del ente regulador, debido a la afectación de la Gestión Institucional.  <b>Oportunidad:</b> Mejoramiento de las instalaciones del Concejo Distal de Santiago de Cali (SGST). Evento que apoya a la mitigación del Riesgo de una afectación en la gestión institucional.	Gestión	3	3	9	Alta	Riesgo: La Oficina Talento Humano suministrará la información vez para la toma de decisiones y el desarrollo de los procesos de la Corporación.  <b>Oportunidad:</b> Gestionar los aspectos necesarios para lograr el mejoramiento de las instalaciones.	3	2	6	Moderada	Assumir el Riesgo Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	Riesgo: Acciones de Autocontrol, visitas buenas, aprobaciones, firmas digitales y demás mecanismos según sea el caso.  <b>Oportunidad:</b> La Jefe de la Oficina de Talento Humano realizará todas las gestiones necesarias, a fin de facilitar todo lo relacionado con el mejoramiento de las instalaciones físicas del Concejo Distal de Santiago de Cali.	Jefe del Proceso	No. de actividades desarrolladas / No. de actividades planeadas con el presupuesto de cumplimiento con los controles diseñados			
16	Oficina Talento Humano	No Aplica	Possibilidad de sanciones disciplinarias, penales o jurídicas, por el ingreso en la nómina de personas sin posesión legalmente.	Corrupción	3	5	15	Extrema	Evitar la concentración de actividades en una sola persona Control de los Sistemas de Información	3	3	9	Alta	Reducir el Riesgo Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Revisión Nómina, conforme a procedimiento. 2. Formato Novedades de Personal 3. Solicitudes de novedades en los perfiles.	Jefe del Proceso	No. de Procesos Disciplinarios por nóminas mal fundadas = 0			
17	Oficina Talento Humano	No Aplica	Possibilidad de sanciones disciplinarias, penales o jurídicas, por la negligencia en la validación de la información aportada para una posesión.	Corrupción	3	5	15	Extrema	Validar con las entidades emisoras la información concerniente a trámites de formación.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo Evitarlo, compartirlo o transferirlo	Solicitudes de validación de los títulos de formación.	Jefe del Proceso	Procesos Disciplinarios por posesiones con soportes errados = 0			
18	Oficina Talento Humano	Aplica	Possibilidad de pérdida reputacional por quejas de grupo de valor y/o sanciones de ente de control debido a pérdida de integridad (modificación no autorizada de la información) causadas por posible ataque informático, falla eléctrica, errores de configuración, error humano en la aplicación de procedimientos, falla tecnológica, vulnerabilidades conocidas o desconocidas en el software y hardware, acceso no autorizado a la información confidencial de la Historia Laboral - HL o datos personales reservados de los funcionarios, almacenamiento de información en repositorios no autorizados institucionalmente.	Seguridad de la Información	4	4	16	Extrema	La Oficina Talento Humano velará por el cumplimiento al Plan del proceso de las políticas de seguridad informática y de la información adoptadas por la corporación	3	3	9	Alta	Reducir el Riesgo Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Socialización a los funcionarios de la Oficina de Talento Humano de lineamientos de seguridad informática adoptados por el Concejo 2. Acciones de autocontrol por parte de los funcionarios	Jefe del Proceso	Implementación del Sistema de Seguridad de la Información - Integral = 85% No. de Casos de pérdida de integridad de la información en el cuatrimestre			
19	Oficina Archivo y Correspondencia	No Aplica	Possibilidad de una afectación económica y/o reputacional, por mala o sanción del ente regulador o ente de control externo, debido a la pérdida de la información institucional por infraestructura inadecuada para la conservación y custodia de los archivos de gestión y archivo central.	Gestión	3	5	15	Extrema	La responsable de la Oficina Archivo y Correspondencia desarrollará las siguientes actividades para la mitigación de la materialización del Riesgo:  1 Programa de Gestión Documental- PGD 2 Plan Institucional de Archivo-PIAR 3 Organización y verificación del Plan de Inventario Documental 4 Formato ficha de consulta de datos internos y externos.	3	3	9	Alta	Reducir el Riesgo Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1 Fortalecer y Modernizar el Archivo General del Concejo Distal de Cali 2 Realizar intervención a los archivos de gestión y archivo suales del Concejo Distal de Cali 3 Descripción de la Documentación 4 Prevención del Deterioro de la Documentación 5 Diligenciar con cada cliente interno y/o externo y partes interesadas el formato ficha de consulta con el fin de dejar el registro respectivo y la trazabilidad en su seguimiento. 6 Revisar y actualizar el procedimiento de transferencias documentales.	Jefe del Proceso	Denuncia por alteración o inadecuada manipulación de Documentos = 0			



# MAPA INTEGRADO DE RIESGOS: GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



CÓDIGO:  
21.1.23.3.17.320

FECHA DE APROBACIÓN:  
03-10-2022

VERSIÓN: 08

PROCESO U OFICINA: TODOS LOS PROCESOS U OFICINAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO: CONTAR CON EL MAPA INTEGRADO DE RIESGOS DE GESTIÓN, DE CORRUPCIÓN Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. LA BASE DE ESTE MAPA CONSOLIDADO SON LOS MAPAS INDIVIDUALES DE CADA UNO DE LOS DOCE PROCESOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. ES OBJETO DE SEGUIMIENTO CADA CUATRIMESTRE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y LA OFICINA DE PLANEACIÓN.

No.	PROCESO	ACTIVO	RIESGO U OPORTUNIDAD	TIPO DE RIESGO	NIVEL DEL RIESGO			ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES	POST CONTROLES			ZONA DE RIESGO RESIDUAL	TRATAMIENTO A SEGUIR	ACCIONES PROPUESTAS	SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES DEFINIDOS POR RIESGO				
					PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN			PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN				RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	INDICADOR	I CUATRIMESTRE ENE - ABR	II CUATRIMESTRE MAY - AGO	III CUATRIMESTRE SEP - DIC
20	Oficina Archivo y Correspondencia	No Aplica	Possibilidad de investigaciones de orden disciplinario y económico, por la falta de controles en la manipulación, organización y préstamo de los documentos por parte de los responsables y a la no aplicación de las políticas archivísticas por parte de los funcionarios y los contratistas de la corporación.  Esto debido a la falta de conocimientos o acompañamiento en el manejo de los documentos y del archivo por parte de los funcionarios, contratistas o clientes externos frente a los archivos documentales que reposan en custodia en los archivos de gestión por central de la entidad, igualmente en la entrega a la empresa Innovación documental proveedor de los servicios de custodia de los archivos documentales.	Corrupción	4	5	20	Extrema	La responsable de la Oficina Archivo y Correspondencia desarrollará las siguientes actividades para la mitigación de la materialización del Riesgo:  1. Impartir instrucciones a los líderes de proceso frente a la responsabilidad de la organización, custodia, préstamo, y consulta de las series documentales a su cargo en sus respectivos archivos de gestión de conformidad al Artículo 16 de la ley 594 de 2000. 2. Descripción de la Documentación. 3. Prevención del Deterioro de la Documentación. 4. Digitalización y/o escaneo del Inventario Documental.	3	3	9	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Acuerdos Publicados en la página web del Concejo Distrital de Cali. 2. Actas de Reunión y listados de asistencia. 3. Identificación de la documentación ubicada en anexos y copias del Archivo central. 4. Formato Único de Inventario Documental FUD de la transferencia del archivo central a Innovación documental y de los archivos de gestión al archivo central.	Jefe del Proceso	Denuncia de manipulación de los archivos documentales = 0			
21	Oficina Recurso Físico	No Aplica	Possibilidad de pérdida de bienes devolutivos por falta de controles en el movimiento de bienes muebles que ingresan y egresan del Almacén.	Gestión	3	3	9	Alta	1. El (la) jefe de Recurso Físico define el procedimiento de entrada y salida de bienes devolutivos al almacén de Recurso Físico. 2. El (la) jefe de Recurso Físico valida los formatos necesarios para el control de los inventarios. 3. El (la) jefe de Recurso Físico actualiza la entrega y devolución de bienes devolutivos activos en el almacén del Concejo Distrital.	3	2	6	Modorada	Assume el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	1. Elaborar una programación de la toma física de inventarios. 2. Ejecutar dicha programación. 3. Actualizar y ajustar los inventarios. 4. Llevar registro de los movimientos realizados. 5. Realizar registro de la entrega de bienes devolutivos a los servidores públicos de la implementación de acciones. 6. Realizar registro de la devolución de bienes devolutivos a los servidores públicos del Concejo Distrital.	Jefe del Proceso	Inventario de Bienes Muebles 100%			
22	Oficina Recurso Físico	No Aplica	Possibilidad Daños de los bienes devolutivos por falta de mantenimiento preventivo y correctivo.	Gestión	2	3	6	Modorada	El (la) Jefe de Recurso Físico, verificara el cumplimiento de los planes programados a través de los formatos utilizados en la realización de las actividades.	2	2	4	Modorada	Assume el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	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. Elaborar cronograma de ejecución de los mantenimientos. 5. Solicitar los requerimientos de personal para ejecutar actividades. 6. Seguir y controlar la ejecución del programa	Jefe del Proceso	Total de bienes devolutivos con mantenimiento preventivo / Inventario total de los bienes devolutivos a los que se les debería hacer mantenimiento			
23	Oficina Jurídica	No Aplica	Possibilidad de afectación económica y/o reputacional por parte del ente de control externo, debido a la no validación o presentación de la rendición a los órganos de control completa, adecuada y oportunamente.	Gestión	2	5	10	Alta	El responsable de la Oficina Jurídica o quien se le delegue, debe contar con un modelo de validación a nivel de Proceso para certificar que la rendición se hace ante los órganos de control de manera completa, adecuada y oportuna.  Se tendrá una lista de chequeo para validar lo siguiente: 1. Documentos Completos, diligenciados y firmados para la rendición. 2. Rendición en la Plataforma SIA OBSERVA.	2	4	8	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	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.	Jefe del Proceso	V1 / V2 * 100 (Número de contratos en ejecución / Número de contratos Rendidos)			
24	Oficina Jurídica	No Aplica	Possibilidad de afectación económica y/o reputacional por parte del ente de control externo, debido a la incorrecta revisión mensual de las cuentas por cobrar.	Gestión	2	5	10	Alta	El responsable de la Oficina Jurídica o quien se le delegue, aplicará una estricta revisión a través de la lista de chequeo diseñada para el autocontrol de la dependencia.	2	4	8	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	Tener el máximo cuidado y detallar minuciosamente cualquier error.	Jefe del Proceso	Número de Cuentas con Hallazgos / Número de Cuentas revisadas = 0 Hallazgos			
25	Oficina Jurídica	No Aplica	Possibilidad de afectación reputacional por pérdida de la información encontrada en el fondo acumulado.	Gestión	4	5	20	Extrema	El responsable de la Oficina Jurídica o quien se le delegue, gestionará respecto a la asignación de un espacio adecuado el cual pueda mantener la seguridad y la conservación del archivo inactivo.	4	3	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Aplicar la debida adecuación al circuito en el cual reposa el archivo inactivo.	Jefe del Proceso	Indicador con 0 Hallazgos por devolución.			
26	Oficina Jurídica	No Aplica	Possibilidad de sanciones por parte de los entes de control externo, por afectación o pérdida de los expedientes contractuales. Esto debido a la ausencia en el control y préstamo y consulta documentos contractuales.	Corrupción	4	5	20	Extrema	El responsable de la Oficina Jurídica o quien delegue, se encargará de desarrollar las siguientes actividades de control:  1. Crear y normalizar el formato de "Préstamo de documentos contractuales". 2. Solicitar y justificar la contratación de acuerdo con la necesidad y el perfil adecuado. 3. Crear y normalizar el formato "Historial del documento contractual". 4. Solicitar espacio físico y condiciones de seguridad para la ubicación del archivo del proceso ante la Presidencia de la Corporación.  - Programar reunión interna para sensibilizar al tema de los préstamos de las carpetas y la obligatoriedad del uso de los formatos normalizados dentro del Sistema de Gestión de Calidad.  - Estructurar el Formato de devolución. Solicitar la normalización del mismo.  - Anexar dentro del control de los contratistas una cláusula que describa la obligatoriedad del uso de los formatos normalizados dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Formato normalizado SGC. 2. Justificación de contratación. 3. Formato normalizado SGC. 4. Oficio de Solicitud a Presidencia.	Jefe del Proceso	(No. de acciones desarrolladas) / (No. de acciones propuestas para el control de los expedientes) * 100  = 67%			
27	Oficina Jurídica	No Aplica	Possibilidad de sanciones de toda índole por parte de los entes de control externo, por contratación de personal sin el cumplimiento de los requisitos, debido a la falta de validación de la información aportada por el expediente.	Corrupción	4	5	20	Extrema	El responsable de la Oficina Jurídica o quien se le delegue, liderará estas actividades de control:  1. Mejorar el formato "Lista de chequeo y ruta de contratación". 2. Crear y normalizar el formato "Validación del 10% de la contratación del mes".  - HACER SEGUIMIENTO PERIÓDICO A LOS REGISTROS DE CONTROL, LISTA DE CHEQUEO, RUTA DE CONTRATACIÓN Y AL CUMPLIMIENTO DEL 10% DE LA CONTRATACIÓN DEL MES.  - ESTRUCTURACIÓN DE UN ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA DEL PROCESO DE INDUCCIÓN AL CUMPLIMIENTO QUE SE DEBE DAR DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL PARA MITIGAR LOS POSIBLES RIESGOS DE CORRUPCIÓN.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Formato mejorado y normalizado. 2. Formato normalizado SGC.	Jefe del Proceso	No. de contratos celebrados sin el cumplimiento de los requisitos = 0			



# MAPA INTEGRADO DE RIESGOS: GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



CÓDIGO:  
21.1.23.3.17.320

FECHA DE APROBACIÓN:  
03-10-2022

VERSIÓN: 08

PROCESO U OFICINA: TODOS LOS PROCESOS U OFICINAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO: CONTAR CON EL MAPA INTEGRADO DE RIESGOS DE GESTIÓN, DE CORRUPCIÓN Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. LA BASE DE ESTE MAPA CONSOLIDADO SON LOS MAPAS INDIVIDUALES DE CADA UNO DE LOS DOCE PROCESOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. ES OBJETO DE SEGUIMIENTO CADA CUATRIESTRIMESTRE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y LA OFICINA DE PLANEACIÓN.

No.	PROCESO	ACTIVO	RIESGO U OPORTUNIDAD	TIPO DE RIESGO	NIVEL DEL RIESGO			ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES	POST CONTROLES			ZONA DE RIESGO RESIDUAL	TRATAMIENTO A SEGUIR	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES DEFINIDOS POR RIESGO		
					PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN			PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN						I CUATRIESTRIMESTRE ENE - ABR	II CUATRIESTRIMESTRE MAY - AGO	III CUATRIESTRIMESTRE SEP - DIC
28	Oficina Informática y Telemática	Aplica	Possibilidad de una afectación económica y reputacional por mala y sanción del ente regulador, debido a la Pérdida de Información Institucional	Seguridad de la Información	4	5	20	Extrema	El responsable de la Oficina Informática, define la metodología para contar con los niveles de respaldo de la Información Institucional. Esto, a través de los respaldos en la nube. Adicionalmente, se capacitará a los líderes y sus equipos de trabajo al respecto para que adquieran el conocimiento necesario para la ejecución del control.  Oportunidad: Fortalecer Tecnológicamente la corporación.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Realizar inducción y asesoría sobre las políticas de seguridad en la información con mayor énfasis en Backup uso de Google drive. 2. Realizar Backup a la información mas crítica en la nube. 3. Elaborar Plan de tratamiento de riesgos	Jefe del Proceso	No. De equipos que presentaran daños / No. de equipos con información perdida			
29	Oficina Informática y Telemática	No Aplica	Possibilidad de prestar un inadecuado servicio de soporte Técnico y Autodivulsi o no prestarlo debido a la falta de personal en el Proceso.	Gestión	3	2	6	Moderada	EL responsable de la Oficina Informática, presentara la necesidad de contratar empresa que soporte que realice la Oficina, adicionalmente cuenta con un swante en INTRANET para realizar control y necesidad.	2	2	4	Moderada	Assumi el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	1. Solicitar a la alta dirección personal que permita optimizar los soportes técnicos, autodivulsi o y de mantenimiento preventivo. 2. Asesorar los substitutos y otorgarles en el tramite Asesorar a Usuarios.	Jefe del Proceso	No. de equios por servicio de soporte Técnico y/o autodivulsi o asesorar / No. de servicios de soporte substitutos			
30	Oficina Informática y Telemática	No Aplica	Possibilidad de una afectación económica y reputacional por mala y sanción del ente regulador, debido a vulnerabilidad en la página WEB en el módulo de administración.	Gestión	1	4	4	Moderada	EL responsable de la Oficina Informática, presentara la necesidad de contratar empresa que garantice la seguridad del hosting de la página web.	1	3	3	Moderada	Assumi el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	1. Solicitar a la Dirección Estratégica y perfilar la necesidad de Contratar para el fortalecimiento y seguridad en la nube de la página WEB. 2. Contratar el servicio solicitado en el paso 2. 3. Realizar monitoreo sobre la Prestación del servicio.	Jefe del Proceso	Porcentaje de disponibilidad de la Página Web (Medida Semestral)			
31	Oficina Informática y Telemática	No Aplica	Possibilidad de acceder ilegítimamente a la información, aprovechando el descuido de un funcionario o conocimiento de credenciales con el fin de beneficiarse o beneficiar a un tercero. Debido a la vulneración de las claves de acceso y al manejo inadecuado de la información por parte de los usuarios.	Corrupción	4	5	20	Extrema	El responsable de la Oficina Informática liderará estas actividades de control 1. Generar claves de acceso individuales para correos y sistemas de información. 2. Realizar capacitación y sensibilización sobre los usos de los sistemas de información.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Generar claves de acceso individuales para correos y sistemas de información. 2. Realizar capacitación y sensibilización sobre los usos de los sistemas de información.	Jefe del Proceso	# de veces que se accedió ilegítimamente a la información			
32	Oficina Informática y Telemática	No Aplica	Possibilidad de suplantar usuarios de funcionarios, aprovechando el conocimiento de credenciales o acceder de manera ilegítimamente a los sistemas de información para abarcar información que es sensible propio de un tercero. Debido a la vulneración de las claves de acceso y al manejo inadecuado de la información por parte de los usuarios.	Corrupción	4	5	20	Extrema	El responsable de la Oficina Informática liderará estas actividades de control 1. Realizar Capacitación y sensibilización sobre los usos de los sistemas de información. 2. Sistema de información con acceso publico con políticas de seguridad adecuadas.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Realizar Capacitación y sensibilización sobre los usos de los sistemas de información. 2. Sistema de información con acceso publico con políticas de seguridad adecuadas.	Jefe del Proceso	# de veces que se suplantó a las personas.			
33	Oficina Control Interno	No Aplica	Possibilidad de incumplimiento al logro de los objetivos institucionales, generando falta de efectividad en la gestión publica, por la carencia de repore continuo del Sistema de Control Interno de la Entidad.	Gestión	3	3	9	Alta	El Responsable de la Oficina control Interno cuenta con estructuras manuales que acompañadas del Autocontrol ayudarán al logro de los cometidos. 1. Procedimiento de auditorías internas. 2. Programa anual de auditorías internas de gestión. 3. Formato "control de planes de mejoramiento institucionales".	3	2	6	Moderada	Assumi el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	1. Ejecutar programa anual de auditorías conforme a lo aprobado mediante CCCI. 2. Establecer en los informes de auditoría, plazos para la entrega de los planes de mejoramiento y por parte de la OCI efectuar seguimiento estricto a la formulación de los mismos. 3. Efectuar por parte de la OCI los seguimientos a los planes de mejoramiento formulados y mantener actualizado el formato "Control de planes de mejoramiento institucionales".	Jefe del Proceso	Sustentamiento o Incremento en los índices del "Informe de evaluación del sistema de control interno" con respecto a las evaluaciones anteriores			
34	Oficina Control Interno	No Aplica	Possibilidad de una afectación reputacional que se refleja en las Autoridades Externas, por hallazgos detectados sin la formación oportuna de los planes de mejoramiento.	Gestión	2	3	6	Moderada	El Responsable de la Oficina control interno cuenta con estructuras manuales que acompañadas del Autocontrol ayudarán al logro de los cometidos. 1. Formato Plan de Mejoramiento Institucional y Formato PM CCSI. 2. Formato "control de planes de mejoramiento institucionales".	1	2	2	Baja	Assumi el Riesgo	1. Establecer en los informes de auditoría, plazos para la entrega de los planes de mejoramiento y por parte de la OCI efectuar seguimiento estricto a la formulación de los mismos. 2. Brindar apoyo y asesoría a aquellos procesos que lo requieran frente a la formulación de los planes de mejoramiento.	Jefe del Proceso	Avance de Planes de Mejoramiento en el Formato "control de planes de Mejoramiento institucionales"			
35	Oficina Control Interno	No Aplica	Possibilidad de limitar a la ciudadanía el acceso de la información considerada pública, por debilidades en la divulgación de la información interna de forma proactiva, completa, oportuna y permanente, a través del portal institucional <a href="http://www.concejsdcali.gov.co">www.concejsdcali.gov.co</a> .	Gestión	3	4	12	Alta	El Responsable de la Oficina control interno cuenta con estructuras manuales que acompañadas del Autocontrol ayudarán al logro de los cometidos conforme las recomendaciones emitidas para cumplir con la Ley 1712 Transparencia. 1. Herramienta de autodiagnostico para medir el Índice de Transparencia Activa (ITA). 2. Informes de auditoría interna de gestión. 3. Formato Plan de Mejoramiento Institucional y Formato PM CCSI. 4. Formato "control de planes de mejoramiento institucionales".	2	3	6	Moderada	Assumi el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	1. Efectuar un diagnostico en la vigencia, que permita identificar el estado del ITA. 2. Identificar los aspectos a mejorar y relacionarlos en los informes de auditoría interna de gestión para que sean tratados por los procesos responsables. 3. Efectuar seguimiento a las acciones de mejora.	Jefe del Proceso	Sustentamiento o Incremento en los indices de "Transparencia Activa (ITA) con respecto a la línea base (Evaluación de oct 2021)			
36	Oficina Control Interno	No Aplica	Possibilidad de recibir sanciones de diferente orden, por obtener cualquier dato o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocultar información considerada pública. Debido a la omisión de publicar información considerada publica según Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública".	Corrupción	3	5	15	Extrema	El responsable de la Oficina Control Interno velará por la no materialización del riesgo a través de las siguientes actividades de control: 1. Acta de comité donde fue socializado. 2. Informes de auditoría interna de gestión. 3. Planes de mejoramiento con seguimiento. 4. Matriz de autodiagnostico de cumplimiento de Ley de transparencia.	2	3	6	Moderada	Assumi el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	1. Socialización del estado inicial de los índices de transparencia activa (ITA). 2. Mediante las auditorías internas de gestión y complementado con la matriz ITA, diligenciada en 2021, identificar aquellas brechas que puedan afectar el cumplimiento de los requisitos dados por la Ley 1712 de 2014. 3. Realizar seguimiento a las acciones de mejora que aporten al incremento del ITA. 4. Un segundo seguimiento al cumplimiento de Ley de Transparencia para identificar el incremento en el ITA con respecto a la vigencia anterior.	Jefe del Proceso	Índice de Transparencia Activa (ITA)			
37	Oficina Control Interno	Aplica	Possibilidad de pérdida reputacional por acceso no autorizado a la información confidencial de los expedientes de auditorías Internas, debido a la inadecuada gestión de permisos de acceso a los sistemas de información y/o expedientes documentales del proceso de Control Interno.	Seguridad de la Información	3	4	12	Alta	El responsable de la Oficina Control Interno velará por la no materialización del riesgo a través de las siguientes actividades de control: 1. Chapa de seguridad puerta principal oficina de Control Interno. 2. Archivado de cuentas de correo con clave. 3. Claves de acceso a equipos de cómputo asignados a la Oficina de Control Interno. 4. Claves de acceso a sistemas de información y/o plataformas web.	2	3	6	Moderada	Assumi el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	1. Bloquear chapa de seguridad de la puerta principal de la oficina de control interno, siempre y cuando no haya personal adscrito a la oficina. 2. Mantener permanentemente los gestores del archivador conatados con clave. 3. Garantizar que los equipos de computo tengan clave de acceso, para el ingreso a los contenidos. 4. Custodiar las claves de acceso a los sistemas de información y/o plataformas (WEB), de verse vulnerada la seguridad de estos, efectuar los respectivos cambios de credenciales.	Jefe del Proceso	Cuotas y/o reclamos asociados a la exposición de material confidencial de los expedientes de auditoría interna			



MAPA INTEGRADO DE RIESGOS: GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



CÓDIGO:  
21.1.23.3.17.320

FECHA DE APROBACIÓN:  
03-10-2022

VERSIÓN: 08

PROCESO U OFICINA: TODOS LOS PROCESOS U OFICINAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO: CONTAR CON EL MAPA INTEGRADO DE RIESGOS DE GESTIÓN, DE CORRUPCIÓN Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. LA BASE DE ESTE MAPA CONSOLIDADO SON LOS MAPAS INDIVIDUALES DE CADA UNO DE LOS DOCE PROCESOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. ES OBJETO DE SEGUIMIENTO CADA CUATRIMESTRE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y LA OFICINA DE PLANEACIÓN.

No.	PROCESO	ACTIVO	RIESGO U OPORTUNIDAD	TIPO DE RIESGO	NIVEL DEL RIESGO			ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES	POST CONTROLES(ES)			ZONA DE RIESGO RESIDUAL	TRATAMIENTO A SEGUIR	ACCIONES PROPUESTAS	SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES DEFINIDOS POR RIESGO				
					PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN			PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN				RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	INDICADOR	I CUATRIMESTRE ENE - ABR	II CUATRIMESTRE MAY - AGO	III CUATRIMESTRE SEP - DIC
38	Oficina Control Interno Disciplinario	No Aplica	Possibilidad de afectaciones en los procesos misionales y administrativos de la Entidad, con implicaciones disciplinarias, penales y fiscales, debido al incumplimiento de deberes funcionales por parte de los servidores públicos.	Gestión	3	5	15	Extrema	El responsable de la Oficina velará para mitigar esa posibilidad, a través de la siguientes actividades:  1. Promoción de la disciplina preventiva en la entidad, de manera oportuna y eficaz, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias, a través de la realización de capacitaciones y jornadas pedagógicas que fortalezcan el conocimiento y cumplimiento de deberes por parte de los servidores públicos. 2. Mantener actualizado el Normograma Institucional del Concejo Distrital de Santiago de Cali, como fuente de consulta y material de apoyo permanente en el ejercicio de los deberes funcionales de los servidores públicos vinculados a la Entidad y socializar permanentemente dichas actualizaciones.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. La Jefe de la Oficina Control Interno Disciplinario, realizará todos gestiones necesarias para realizar las capacitaciones y jornadas pedagógicas que fortalezcan el cumplimiento de deberes por parte de los servidores públicos. 2. La Jefe de la Oficina Control Interno Disciplinario, realizará todos las gestiones necesarias para mantener actualizado el Normograma Institucional del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Dichas acciones deberán contar con las evidencias suficientes y la respectiva medición de satisfacción.	Jefe del Proceso	Número de Actividades desarrolladas / Número de Actividades planeadas			
39	Oficina Control Interno Disciplinario	No Aplica	Possibilidad de investigaciones de orden penal, disciplinarias y fiscales por la falta de control en la gestión del Proceso, debido a la dilación de los trámites procesales disciplinarios, de manera significante a través de la actuación del Operador Disciplinario de forma incongruente y corrupta, con desconocimiento de los principios que rigen la función pública y del debido proceso, con el fin de dar lugar a la prescripción de la acción disciplinaria.	Corrupción	3	5	15	Extrema	El responsable de la Oficina velará para mitigar esa posibilidad, a través de la siguientes actividades:  1. Actuar conforme lo establece la normatividad disciplinaria vigente e impulsar los trámites procesales en los términos de ley. 2. Realizar oportunamente el diligenciamiento y monitoreo del formato "Seguimiento a Procesos Disciplinarios". 3. Presentar trimestralmente informe a la Alta Dirección sobre el estado de los Procesos Disciplinarios en trámite.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Se ejecutará la acción disciplinaria en los términos consagrados en la normatividad disciplinaria vigente, aplicando el debido proceso a cada uno de los hechos procesales adelantados, sin dilaciones, retrasos o adelantos significativos que den lugar a la PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA EN TRÁMITE, en beneficio del investigado y detrimento de la Entidad. 2. Se realizará oportunamente y como mecanismo de control, el diligenciamiento y monitoreo, del formato "Seguimiento a Procesos Disciplinarios". 3. Se presentará trimestralmente informe a la Alta Dirección sobre el estado de los procesos disciplinarios en trámite.	Jefe del Proceso	Porcentaje de archivo de procesos disciplinarios por prescripción de la acción disciplinaria = 0%  Número de Procesos Disciplinarios Archivados por Prescripción de la Acción Disciplinaria / Número Total de Procesos Disciplinarios Activos			
40	Oficina Control Interno Disciplinario	No Aplica	Possibilidad de que el operador disciplinario de dar lugar al vencimiento de términos de la acción disciplinaria, por la no apertura de la Investigación Preliminar o de la Investigación Disciplinaria una vez recibida la queja, dando lugar a la caducidad de la acción disciplinaria, término de cinco (5) años que empezará a correrse para los hechos instantáneos desde el día de su consumación, para los de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para los omisivos cuando haya cesado el deber de actuar.	Corrupción	3	5	15	Extrema	El responsable de la Oficina velará para mitigar esa posibilidad, a través de la siguientes actividades:  1. Responder y aplicar inmediatamente el tramite de ley a cada una de las quejas que se radicaron e investigaciones que se inicien de oficio, conforme a los términos procesales que establece la ley disciplinaria vigente. 2. Incorporar oportunamente cada queja disciplinaria radicada o cada actuación iniciada de oficio, con los trámites adelantados sobre los mismos, en el Formato Seguimiento a Procesos Disciplinarios. 3. Poner en conocimiento de la Alta Dirección el estado de los trámites procesales disciplinarios iniciados y adelantados durante el periodo.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Una vez sea radicada una queja o se de inicio a una actuación disciplinaria de manera oficiosa, dará el tramite que establece la normatividad disciplinaria vigente, a cada una de las actuaciones, sin dilaciones, retrasos o adelantos significativos que den lugar a la Caducidad de la Acción Disciplinaria en beneficio del investigado y detrimento de la Entidad. 2. Se incorporará oportunamente cada queja disciplinaria radicada o cada actuación iniciada de oficio, con los trámites adelantados sobre los mismos, en el Formato Seguimiento a Procesos Disciplinarios. 3. Se presentará trimestralmente informe a la Alta Dirección sobre el estado de los procesos disciplinarios iniciados y adelantados durante el periodo.	Jefe del Proceso	Porcentaje de archivo de procesos disciplinarios por caducidad de la acción disciplinaria = 0%  Número de Procesos Disciplinarios Archivados por Caducidad de la Acción Disciplinaria / Número Total de Procesos Disciplinarios Activos			