



## **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**0400.19**

**RICARDO RIVERA ARDILA  
CONTRALOR GENERAL DE SANTIAGO DE CALI**

**ELABORÓ  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD  
CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI**

**Santiago de Cali, enero de 2017**

***¡Mejor gestión pública. Mayor calidad de vida!***



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. FUNDAMENTO LEGAL	4
2. OBJETIVOS	5
2.1. Objetivo General	5
2.2. Objetivos Específicos	5
3. COMPONENTES DEL PLAN	6
3.1. Gestión del Riesgo de Corrupción	6
3.2. Racionalización de Trámites	7
3.3. Rendición de Cuentas	8
3.4. Mecanismos para la Atención al Ciudadano	8
3.5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	9
4. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	11

***¡Mejor gestión pública. Mayor calidad de vida!***



## INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a los lineamientos constitucionales y legales que rigen la materia, la Contraloría General de Santiago de Cali definió los mecanismos básicos para lograr un mejoramiento en los servicios que presta a sus partes interesadas y a los ciudadanos en general, asegurar que las acciones y esfuerzos lleguen a toda la comunidad, haciendo énfasis en los servicios encomendados en su Misión, la cual hace parte del Plan Estratégico 2016-2019 *“Vigilancia eficaz de la gestión pública, la clave para un mayor bienestar ciudadano”*

La Entidad, al ejercer funciones de control y vigilancia, está llamada a tomar medidas tendientes a fortalecer la lucha contra la corrupción, desde el accionar del control fiscal con altos índices de efectividad que permitan generar credibilidad ante la comunidad; por ello, es necesario crear un ambiente propicio para que la ciudadanía obtenga un espacio apropiado para ejercer un control social, participativo y oportuno, con el propósito de contribuir con el fortalecimiento de la transparencia y la eficiencia institucional, así como con el cabal cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Para materializar la Misión y la Visión enunciadas para el período 2016-2019 se establecieron unos objetivos o pilares estratégicos, otros específicos o dimensiones y unas estrategias, encaminados a obtener resultados favorables en el ejercicio del control fiscal, mejorando la eficiencia operativa y robusteciendo la confianza ciudadana en la gestión del Municipio de Santiago de Cali.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano pretende que nuestro Organismo de Control proponga iniciativas dirigidas a combatir el fenómeno de la corrupción mediante la aplicación de cada uno de los componentes establecidos en la Guía: *“Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2 - 2015”*, a saber: **Gestión del Riesgo de Corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano y Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información.**

Con dichas herramientas de gestión se busca que el Ciudadano pueda conocer de primera mano las acciones programadas para hacerle frente a la corrupción y tratar de frenar este flagelo.

***¡Mejor gestión pública. Mayor calidad de vida!***



## 1. FUNDAMENTO LEGAL

La formulación e implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia del 2017 se sustentan en los siguientes Ordenamientos:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 que trata *“Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”*.
- Ley 80 de 1993 o Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 87 de 1993, *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 190 de 1995, *“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”*.
- Ley 489 de 1998, artículo 32, denominado: *“Democratización de la Administración Pública”*.
- Ley 599 de 2000, *“Por la cual se expide el Código Penal”*.
- Ley 610 de 2000, *“Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”*.
- Ley 678 de 2001, *“Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición”*.
- Ley 734 de 2002 o Código Único Disciplinario.
- Ley 850 de 2003, *“Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”*.
- Ley 1150 de 2007, *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”*.
- Ley 1437 de 2011 o Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011, *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*.
- Decreto 4632 de 2011, *“Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones”*.

***¡Mejor gestión pública. Mayor calidad de vida!***



- Decreto 0019 de 2012, reglamentado por los Decretos 734 y 1450 del mismo año, *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*.
- Decreto 2641 de 2012, *“Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”*.
- Decreto 2482 de 2012, *“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”*.
- Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto 1081 de 2015 que, entre otros aspectos, establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Ley 1757 de 2015, *“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”*.
- Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015 – Presidencia de la República.
- Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Decreto 124 de 2016, *“Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”*.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo con la normatividad pertinente, estableciendo acciones encaminadas a superar las debilidades y amenazas identificadas, potenciando las oportunidades y las fortalezas al interior de la Entidad, con fundamento en los resultados de las diferentes evaluaciones realizadas.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Identificar los posibles riesgos de corrupción que se puedan presentar al interior de la Entidad con ocasión del ejercicio de las funciones y prestación del servicio a fin de controlarlos y evitarlos.

***¡Mejor gestión pública. Mayor calidad de vida!***



- Identificar e implementar estrategias dirigidas a evitar la corrupción al interior de nuestra Entidad, que aporten a un efectivo control y vigilancia fiscal de la Administración Municipal, de sus Entidades Descentralizadas y Asimiladas y de los Particulares que administren recursos públicos de carácter municipal.
- Facilitar el acceso de la Comunidad a los servicios que ofrece la Contraloría General de Santiago de Cali.
- Generar confianza en la Ciudadanía para que participe activamente en el ejercicio del control fiscal.
- Implementar estrategias encaminadas a la atención oportuna de los requerimientos ciudadanos.
- Proporcionar y facilitar el acceso a la información a través de los medios y procedimientos establecidos en la Entidad, excluyendo sólo la información que esté sujeta a las excepciones constitucionales y legales
- Fortalecer el proceso de gestión documental, asegurando los recursos humanos, económicos, administrativos y tecnológicos para el adecuado desarrollo del mismo.

### 3 COMPONENTES DEL PLAN

#### 3.1 Gestión del Riesgo de Corrupción

La identificación, análisis y valoración de los riesgos de corrupción como la definición de los controles de estos se desarrolló según la Metodología para la Administración de Riesgos 2016, la cual se ajustó de acuerdo con la “*Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción*”- 2015” de la Presidencia de la República.

Mapa de Riesgos: El documento se encuentra en el aplicativo [www.mecicalidad.com](http://www.mecicalidad.com)

Estrategia	Actividad	Responsables
Gestión del Riesgo de Corrupción	Revisar y ajustar los Riesgos de Corrupción en cada proceso y consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad – Todos los Procesos.
	Divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad – Todos los Procesos

***¡Mejor gestión pública. Mayor calidad de vida!***



<b>Socializar y Sensibilizar el Código de Ética.</b>	Socializar en los Comités de Coordinación y Seguimiento los Principios y Valores Éticos.	Todos los Procesos.
	Difundir por los diferentes medios disponibles de la Entidad la necesidad de actuar siempre en concordancia con los Principios y Valores Éticos.	Oficina Asesora de Comunicaciones - Dirección Administrativa y Financiera – Todos los procesos

### 3.2 Racionalización de Trámites

Con la implementación del Sistema Integrado de Gestión MECI-CALIDAD nuestro Organismo de Control pretende la racionalización de procedimientos internos a través del desarrollo de acciones efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la gestión del control fiscal como también el acceso del cliente y partes interesadas.

La Entidad cuenta con herramientas que ayudan a fomentar el uso de Sistemas de Información que se adaptan a las necesidades de la ciudadanía, siendo coherentes con la Estrategia Nacional de Gobierno en Línea – GEL.

<b>Estrategia</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsables</b>
<b>Acceso a los Trámites, Información y Servicios.</b>	Difundir la utilización de la página Web <a href="http://www.contraloriacali.gov.co">www.contraloriacali.gov.co</a> , específicamente el link identificado como: participación ciudadana habilitado para recepcionar quejas, sugerencias, reclamos y denuncias por parte de la ciudadanía, en cumplimiento del Art. 76 de la Ley 1474 de 2011. Igualmente el correo electrónico <a href="mailto:participaciudadano@contraloriacali.gov.co">participaciudadano@contraloriacali.gov.co</a> , o la línea gratuita de la transparencia 018000220098.	Oficina de Control Fiscal Participativo – Oficina Asesora de Comunicaciones – Oficina de Informática.
<b>Realizar Audiencias Verbales.</b>	Mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento la sala de audiencias.	Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal, Cobro Coactivo y Sanciones – Dirección Administrativa y Financiera – Oficina de Informática.

***¡Mejor gestión pública. Mayor calidad de vida!***



	Determinar desde la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal los procesos que se adelanten o tramiten verbalmente.	Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal, Cobro Coactivo y Sanciones
<b>Rendición de Cuentas e Informes en Línea.</b>	Optimizar las condiciones operativas del portal de rendición en línea.	Oficina de Informática
	Subir la información a los otros Entes de Control, según la Resolución Orgánica No. 5993 de 2008 de la CGR, Circular Externa No. 05 de 2015 de la AGR y Resolución Orgánica 08 de 2015.	Proceso Auditor – Subcontraloría – Dirección Administrativa y Financiera – Oficina de Control Fiscal Participativo – Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal – Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad – Oficina Asesora Jurídica – Oficina de Informática – Oficina de Auditoría y Control Interno.

### 3.3 Rendición de Cuentas

La Contraloría General de Santiago de Cali tiene como una de sus actividades presentar públicamente el balance de la gestión adelantada, en cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia destinados a generar confianza en el ejercicio del control fiscal. La Audiencia de Rendición de Cuentas es un espacio donde la comunidad puede interactuar, pedir explicaciones, en aras de posibilitar la retroalimentación. (Artículo 78 del Estatuto Anticorrupción).

Con esta actividad se fortalece la imagen y el posicionamiento de la Entidad frente a la Ciudadanía y demás partes interesadas.

<b>Estrategia</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsables</b>
<b>Mantener informada a la comunidad sobre la gestión de la Entidad.</b>	Realizar audiencias públicas de Rendición de Cuentas.	Despacho – Oficina de Planeación, Normalización y Calidad – Oficina de Control Fiscal Participativo – Proceso Auditor – Oficina Asesora de Comunicaciones – Oficina de Informática.

***¡Mejor gestión pública. Mayor calidad de vida!***





	Dar a conocer los resultados de la audiencia y su retroalimentación.	Oficina Asesora de Comunicaciones.
	Crear en la página web un espacio denominado "Rendición de Cuentas"	Oficina Asesora de Comunicaciones.

### 3.4 Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

La Contraloría General de Santiago de Cali tiene a disposición de la Comunidad varios canales de comunicación y atención, por medio de los cuales contribuye a mejorar y garantizar el contacto de los Ciudadanos y su participación activa en el ejercicio del control fiscal.

Estrategia	Actividad	Responsables
<b>Vincular a la comunidad en el ejercicio del control fiscal</b>	Realizar auditorías articuladas de acuerdo a solicitud de la comunidad o de los gremios.	Oficina de Control Fiscal Participativo – Proceso Auditor.
	Realizar audiencias ciudadanas	Oficina de Control Fiscal Participativo
	Motivar la participación de la comunidad en todos los procesos que los afecten.	Oficina de Control Fiscal Participativo
	Capacitar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil, buscando potenciar la capacidad de control y promoción del control social.	Oficina de Control Fiscal Participativo
<b>Garantizar la atención oportuna a la comunidad y clientes de la Entidad</b>	Atender las consultas, sugerencias, quejas, reclamos y denuncias dentro de los términos establecidos en el procedimiento de Participación Ciudadana atemperado a la normatividad vigente.	Oficina de Control Fiscal Participativo – Todos los procesos.
	Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los servicios que presta la entidad	Oficina de Control Fiscal Participativo – Proceso Auditor – Oficina Asesora de Comunicaciones.

***¡Mejor gestión pública. Mayor calidad de vida!***



	Implementar canales de atención de acuerdo con las necesidades de los ciudadanos.	Oficina de Control Fiscal Participativo – Proceso Auditor – Oficina Asesora de Comunicaciones – Informática.
	Mantener la certificación en las normas ISO y NTCGP 1000.	Contralor – Representante de la Dirección – Oficina de Planeación, Normalización y Calidad– Oficina de Auditoría y Control Interno – Todos los Procesos.

### 3.5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Para la Contraloría General de Santiago de Cali resulta funcionalmente primordial garantizar la transparencia y el acceso a la información, razón por la cual, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015, la Entidad ha incluido acciones encaminadas al fortalecimiento del acceso a la información pública.

Estrategia	Actividad	Responsables
<b>Transparencia y Derecho Fundamental de Acceso a la Información Pública.</b>	Garantizar además del principio de transparencia, los demás principios consagrados en la Ley 1712 de 2014.	Oficina Asesora de Comunicaciones – Informática – Gestión Documental – Todos los procesos
	Publicar en el sitio Web documentos de consulta para nuestros usuarios y la comunidad en general	Oficina Asesora de Comunicaciones - Informática
	Publicar en la web de la Entidad y en el SECOP los informes de supervisión, así como los que versan sobre las actividades desarrolladas por los contratistas y los pagos efectuados a su favor (PS)	Dirección Administrativa y Financiera
	Manejar adecuadamente los programas de gestión documental y los archivos.	Gestión Documental – Todos los procesos.
	Incentivar la utilización del buzón de sugerencias y demás canales de participación.	Oficina Asesora de Comunicaciones – Subcontraloría- Oficina de Control Fiscal

***¡Mejor gestión pública. Mayor calidad de vida!***



		Participativo – Informática.
	Facilitar de manera ágil y oportuna los documentos o información que requieran los ciudadanos para consulta y uso pertinente.	Gestión Documental.
	Publicación y divulgación de la información establecida en el Plan de Acción conforme a la Estrategia de Gobierno en Línea GEL	Oficina Asesora de Comunicaciones – Informática.

#### 4. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La consolidación del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano estuvo a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad, quien, además, fungió como facilitadora dentro del proceso de elaboración y socialización.

La verificación de las actuaciones desarrolladas en torno a su elaboración, implementación, seguimiento y evaluación a las acciones contempladas en esta Herramienta corresponde a la Oficina de Auditoría y Control Interno.

***¡Mejor gestión pública. Mayor calidad de vida!***



## MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN – 2017

RICARDO RIVERA ARDILA  
CONTRALOR GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

SANTIAGO DE CALI, ENERO DE 2017

***¡Mejor gestión pública. Mayor calidad de vida!***



(1) Riesgo	(2) Impacto o Gravedad	(3) Frecuencia o Probabilidad	(4) Análisis del Riesgo	(5) Controles existentes	(6) Valoración del Riesgo	(7) Acciones	(8) Responsable	(9) Fecha ejecución	(10) Indicador
ADAPTACION SUBJETIVA DE LAS NORMAS	CATASTROFICO	Rara	ALTA	* Control de Legalidad	ALTA	1- Verificar la debida y coherente aplicación de las normas a los hechos objeto de investigación en todos los procesos de responsabilidad fiscal.	DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Dic 31/2016	Cero sentencias en firme, proferidas por procesos penales y/o disciplinarios con ocasión de nulidades decretadas por el funcionario competente.
EXCESO DE NORMAS	CATASTROFICO	Rara	ALTA	* Control de Legalidad	ALTA	1- Revisión y verificación de los fundamentos de derecho para tomar las decisiones en la primera instancia.	DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Dic 31/2016	Cero sentencias en firme, proferidas por procesos penales y/o disciplinarios con ocasión de nulidades decretadas por el funcionario competente.
AMIGUISMO	CATASTROFICO	Rara	ALTA	Aplicación código de ética	ALTA	1- Socialización del Código de Ética	DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Dic 31/2016	Servidores públicos conocedores del Manual de Ética, en su versión vigente.
				* Acción Disciplinaria		2- Solicitar al Señor Contralor de Cali, si asi lo considera procedente, el inicio del proceso disciplinario cuando se identifiquen decisiones motivadas por el amiguismo.	DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Dic 31/2016	Procesos Disciplinarios iniciados por solicitud del Director de Responsabilidad Fiscal
FALTA DE CONTROL SOBRE LOS BIENES DE LA ENTIDAD	CATASTROFICO	Rara	ALTA	* Inventario de bienes devolutivos	ALTA	1- Realizar inventario de bienes dos veces al año	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Dic 31/2016	Informe de inventario de bienes
				* Bienes amparados mediante pólizas de seguros		2- Remitir la información de los bienes asegurables a la Dirección de Desarrollo Administrativo, Subdirección de Bienes Inmuebles del Municipio de Santiago de Cali, para que se incluyan los bienes en las pólizas colectivas de seguros.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Dic 31/2016	Solicitudes de aseguramiento y copias de las pólizas
FALTA DE ÉTICA, PROFESIONALISMO Y BAJA CAPACITACION	Catastrofico	Rara	ALTA	* Formato de verificación del perfil de cargos	ALTA	1- Diligenciar el formato de cumplimiento del perfil de cargos, con el fin de corroborar que el aspirante cumple con requisitos establecidos en el Manual de Funciones de la Entidad	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Dic 31/2016	Verificación de los perfiles del personal vinculado
				* Procedimiento (Actividades de capacitación)		2- Formular y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo a la metodología del DAFP.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Dic 31/2016	Capacitaciones ejecutada del PIC / Capacitaciones Programadas del PIC

***iMejor gestión pública. Mayor calidad de vida!***



				* Código de Ética		3- Sensibilizar sobre los valores y principios contenidos en el Código de Ética.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Dic 31/2016	No. de servidores públicos sensibilizados de la Dirección / No. de servidores públicos de la Dirección Activa y Financiera.*100
INDEBIDA SUPERVISION	CATASTROFICO	Rara	ALTA	* Selección objetiva del contratista	ALTA	1- Verificar la documentación aportada por el contratista	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Dic 31/2016	Hoja de ruta
FRACCIONAMIENTO TECNICO	CATASTROFICO	Rara	ALTA	* Planificación debida del gasto	ALTA	1- Elaborar plan de compras ajustado a las necesidades reales de la Entidad	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Dic 31/2016	Plan de compras ejecutado/ plan de compras aprobado
DISCRECIONALIDAD	CATASTROFICO	Rara	ALTA	* Asistencia interdisciplinaria	ALTA	1- Solicitar asesoría jurídica, técnica y financiera según el caso	DESPACHO CONTRALOR	Dic 31/2016	Asesorías requeridas
FILTRACION DE INFORMACION	CATASTROFICO	Rara	ALTA	* Aplicación del Código de Ética	ALTA	1- Aplicar los principios y valores del Código de Ética por parte de los servidores públicos	DESPACHO CONTRALOR	Dic 31/2016	Código de Ética socializado
PERMEAR EL PROCESO AUDITOR CON ACTUACIONES IMPROPIAS QUE AFECTEN LA OPINION Y RESULTADOS DEL EJERCICIO DEL CONTROL FISCAL	CATASTROFICO	Rara	ALTA	* Comités de Coordinación y seguimiento	ALTA	1- Realizar mesas de trabajo de seguimiento	DIRECTOR TECNICO Y COORDINADOR	Dic 31/2016	Comités de Coordinación y Seguimiento y mesas de trabajo realizados
				* Código de Ética socializado		2-Socializar y sensibilizar a través del comité de Coordinación los principios y valores contenidos en el Código de Ética	DIRECTOR TECNICO	Dic 31/2016	Comités de Coordinación y Seguimiento realizados
				* Control y seguimiento del coordinar/Director		3- Llevar a cabo acompañamiento in situ al equipo auditor en la aplicación de pruebas de auditoría de manera selectiva	COORDINADOR DE AUDITORIA	Dic 31/2016	Acompañamientos ejecutados/Acompañamientos programados * 100
USO INADECUADO DE INFORMACION OBTENIDA EN EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO	CATASTROFICO	Rara	ALTA	* Principios del auditor aplicados	ALTA	1- Sensibilizar los principios y valores contenidos en la Norma ISO 19011:2012	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Dic 31/2016	Resultados de las calificaciones de los auditores interno
				* Atributos de acceso a www.mecicalidad.com		2- Resultados de las calificaciones de los auditores interno	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Dic 31/2016	Solicitudes de atributos/numero de usuarios
DESVIACION DEL OBJETIVO DE LA AUDITORIA INTERNA	CATASTROFICO	Rara	ALTA	* Manual de Ética socializado	ALTA	1- Seguimiento a la aplicación de los procedimientos de evaluación y verificación en la herramienta informática www.mecicalidad.com.	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Dic 31/2016	Programa de auditoría aprobado
				* Verificación aplicación del procedimiento					
OMISION U OCULTAMIENTO EN EL TRÁMITE DE REQUERIMIENTO	CATASTROFICO	Rara	ALTA	* Revisión Informes (Despacho del Contralor)	ALTA	1- Solicitar a los asesores del Despacho revisión de los requerimientos que generan controversias	JEFE OFICINA DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO	Dic 31/2016	Numero de solicitudes de revisión tramitadas/ Numero de

***iMejor gestión pública. Mayor calidad de vida!***



O				* SIPAC					solicitudes de revisión presentadas
				* Informe seguimiento a requerimientos					
USO INDEBIDO DE LA INFORMACION	CATASTROFICO	Rara	ALTA	* Comités de Coordinación y seguimiento	ALTA	1- Verificar en los Comités de Coordinación y Seguimiento la información de los informes consolidados	JEFE OFICINA DE PLANEACION	Dic 31/2016	No. de informes consolidados/ No. de Comités de Coordinación y Seguidimientos realizados.
PERDIDA DE INFORMACION ELECTRONICA	CATASTROFICO	Rara	ALTA	* Claves de seguridad- acceso a la red.	ALTA	1- Rediseñar las políticas de seguridad en procura de establecer mecanismos que conlleven a la generación de cultura enfocada a las buenas prácticas en el manejo de la información.	JEFE OFICINA DE INFORMATICA	Dic 31/2016	DOCUMENTO AJUSTADO
				* Infraestructura de servidores y arq.de BD		2- Verificar que todos los usuarios que tienen acceso a la Red y Sistemas de Información, tengan asignada una clave de acceso personal.	JEFE OFICINA DE INFORMATICA	Dic 31/2016	(usuarios creados con claves de acceso / novedades de ingreso de personal reportadas en el periodo) * 100
				* Copias seguridad y ubicación física externa		3- Verificar en el SICIS los registros que evidencian la ejecución de las copias de seguridad, para garantizar que se este cumpliendo con esta actividad.	JEFE OFICINA DE INFORMATICA	Dic 31/2016	copias de seguridad realizadas / copias de seguridad proyectadas en el periodo) * 100
				* Conectividad en fibra óptica		4- Verificar en el SICIS los registros de la revisión a la conectividad entre las diferentes sedes, para garantizar el buen funcionamiento de la conectividad en fibra óptica	JEFE OFICINA DE INFORMATICA	Dic 31/2016	Revisiones de conectividad realizadas / revisiones de conectividad programadas en el periodo) * 100
				* Antivirus para la red corporativa		5- Solicitar los registros de verificación de actualización del antivirus en equipos.	JEFE OFICINA DE INFORMATICA	Dic 31/2016	( Actualizaciones de antivirus realizadas / Numero de equipos conectados al servidor) * 100
				* Plan de contingencias		6- Verificar que el Plan de Contingencia definido por la Oficina de Informática, están acorde con la evolución tecnológica de la entidad	JEFE OFICINA DE INFORMATICA	Dic 31/2016	Plan de contingencias ajustado
				* Políticas de administración de usuarios		7- Evaluar anualmente y/o cuando se requiera, la infraestructura de servidores y arquitectura de Base de Datos y Sistemas de Información, para proponer las actualizaciones necesarias.	JEFE OFICINA DE INFORMATICA	Dic 31/2016	( Evaluaciones realizadas / Evaluaciones Proyectadas) * 100

***iMejor gestión pública. Mayor calidad de vida!***



NO ACCESO A LA INFORMACION	CATASTROFICO	Rara	ALTA	* Normas vigentes en gestión documental	ALTA	1- Actualización de instrumentos archivísticos de acuerdo a las necesidades.	SECRETARIO GENERAL	Dic 31/2016	Instrumentos archivísticos actuales/ instrumentos archivísticos actualizados * 100
				* Base de datos para consulta		2- Presentación de planes, programas y proyectos para implementación de archivos electrónicos.	SECRETARIO GENERAL	Dic 31/2016	Planes ejecutados/planes presentados*100
				* Acta comité de coordinación y seguimiento					
CONFLICTO DE INTERESES	CATASTROFICO	Rara	ALTA	*Declaración impedimentos conflicto intereses	ALTA	1- Solicitar al equipo auditor la declaración de impedimentos y/o conflicto de intereses de acuerdo a lo establecido en el procedimiento	DIRECTOR TECNICO	Dic 31/2017	En el periodo de monitoreo del Mapa de Riesgos, en el 100% de las AGEI Regular y especial, se solicita la declaración de impedimentos y/o conflicto de intereses de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
SOBORNO	CATASTROFICO	Rara	ALTA	* Código de ética socializado	ALTA	1- Socializar y sensibilizar en comités los principios y valores del código de ética	DIRECTOR TECNICO	Dic 31/2017	En el periodo de monitoreo del Mapa de Riesgos, se socializan y sensibilizan los principios y valores del Código de Ética, en los Comités de Coordinación y Seguimiento.
				* Control y seguimiento director/coord inador		2- Llevar a cabo acompañamiento al equipo auditor en la aplicación de pruebas de auditoria	AUDITORES FISCALES	Dic 31/2017	En el periodo de monitoreo del Mapa de Riesgos, en el 100% de las AGEI, se lleva a cabo acompañamiento al equipo auditor en la aplicación de pruebas de auditoria, de acuerdo al procedimiento.
TRAFICO DE INFLUENCIAS Y ABUSO DE AUTORIDAD	CATASTROFICO	Rara	ALTA	* Código de ética socializado	ALTA	1- Socializar y sensibilizar en comités los principios y valores del código de ética	DIRECTOR TECNICO	Dic 31/2017	En el periodo de monitoreo del Mapa de Riesgos, se socializan y sensibilizan los principios y valores del Código de Ética, en los Comités de Coordinación y Seguimiento.

***¡Mejor gestión pública. Mayor calidad de vida!***





				* Declaración impedimentos conflicto intereses		2- Solicitar al equipo auditor la declaración de impedimentos y/o conflicto de intereses de acuerdo a lo establecido en el procedimiento..	DIRECTOR TECNICO	Dic 31/2017	En el periodo de monitoreo del Mapa de Riesgos, en el 100% de las AGEI Regular y especial, se solicita la declaración de impedimentos y/o conflicto de intereses de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
				* Normas de auditoría generalmente aceptadas					
OCULTAR IMPEDIMIENTOS LEGALES	CATASTROFICO	Rara	ALTA	* Declaración impedimentos conflicto intereses	ALTA	1- Solicitar al equipo auditor la declaración de impedimentos y/o conflicto de intereses de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.	DIRECTOR TECNICO	Dic 31/2017	En el periodo de monitoreo del Mapa de Riesgos, en el 100% de las AGEI Regular y especial, se solicita la declaración de impedimentos y/o conflicto de intereses de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
EXCEDER LAS FACULTADES LEGALES EN LOS FALLOS	MAYOR	Improbable	ALTA	* 1.- Aplicación memorandos de seguimiento	MODER	1- Aplicación del Código de Ética	DIRECTOR OPERATIVO DE R.F.	Dic 31/2017	Nulidades decretadas por exceder las facultades para fallar
				* 2.- Aplicación del procedimiento		2- Control de legalidad por la segunda instancia al conocer de recursos	DIRECTOR OPERATIVO DE R.F.	Dic 31/2017	Nulidades decretadas por exceder las facultades para fallar
				* 3.- Aplicativo SIREF.					
				* 4.- Grado de Consulta respecto de los fallos					
NO LOGRAR DETERMINAR Y ESTABLECER LA RESPONSABILIDAD FISCAL	MAYOR	Rara	ALTA	* Aplicación memorandos de Seguimiento	MODER	1- Aplicación del Código de Ética	DIRECTOR OPERATIVO	Dic 31/2017	Confirmación por parte de la segunda instancia de las decisiones de archivo y fallo sin responsabilidad fiscal.
				* Aplicación del procedimiento		2- Control de legalidad por la segunda instancia al conocer de recursos y el grado de consulta de las decisiones de archivo y fallo sin responsabilidad fiscal	DIRECTOR OPERATIVO	Dic 31/2017	Confirmación por parte de la segunda instancia de las decisiones de archivo y fallo sin responsabilidad fiscal
				* Aplicativos SIPREL Y SIREF					
				* Grado de Consulta					

***iMejor gestión pública. Mayor calidad de vida!***



DILACION DE LOS PROCESOS CON EL PROPOSITO DE OBTENER EL VENCIMIENTO DE TERMINOS O CADUCIDAD, Y PRESCRIPCION DEL MISMO	CATASTROFICO	Rara	ALTA	* Aplicación memorando de seguimiento	ALTA	1- Aplicación Código de Ética	DIRECTOR OPERATIVO	Dic 31/2017	Procesos de R.F. decididos de manera diligente y oportuna.
				* Seguimiento planes de contingencia		2- Seguimiento y control del cumplimiento del plan de contingencia.	DIRECTOR OPERATIVO	Dic 31/2017	Procesos de R.F. decididos de manera diligente y oportuna.
				* Aplicación del procedimiento		3- Control de legalidad de la segunda instancia al conocer de recursos	DIRECTOR OPERATIVO	Dic 31/2017	Procesos de R.F. decididos de manera diligente y oportuna.
				* Aplicativos SIREF, SISA y SICO		4- Seguimiento permanente al impulso procesal de todos los expedientes.	DIRECTOR OPERATIVO	Dic 31/2017	Procesos de R.F. decididos de manera diligente y oportuna.
				* Grado de consulta.					
DECISIONES AJUSTADAS A INTERES PARTICULARES	CATASTROFICO	Rara	ALTA	* Aplicación memorando de seguimiento	ALTA	1- Aplicación Código de Ética	DIRECTOR OPERATIVO	Dic 31/2017	Decisiones en derecho
				* Aplicación del procedimiento		2- Control de legalidad por la segunda instancia al conocer de recursos	DIRECTOR OPERATIVO	Dic 31/2017	Decisiones en derecho
				* Aplicativo SIPREL, SIREF, SISA y SICO		3- Grado de consulta de las decisiones de archivo y fallo sin responsabilidad fiscal.	DIRECTOR OPERATIVO	Dic 31/2017	Decisiones en derecho
				* Grado de consulta					
NO DAR INICIO A UN PROCESO ADMINISTRATIVO O SANCIONATORIO, CUANDO HAYA LUGAR A ELLO	CATASTROFICO	Rara	ALTA	* Aplicación memorando de seguimiento	ALTA	1- Aplicación Código de Ética	SUBDIRECTOR OPERATIVO DE SANCIONES	Dic 31/2017	Procesos Administrativos Sancionatorios iniciados conforme a la Ley
				* Aplicación del procedimiento		2- Control de legalidad por quien revisa los proyectos presentados al Contralor	SUBDIRECTOR OPERATIVO DE SANCIONES	Dic 31/2017	Procesos Administrativos Sancionatorios iniciados conforme a la Ley.
				* Aplicativo SISA					

***¡Mejor gestión pública. Mayor calidad de vida!***

