




Contenido	Cantidad	% AVANCE
RIESGOS DE CORRUPCION	19	100%
COMP. 2 - RACIONALIZACION DE TRAMITES	7	94%
COMP. 3 - RENDICION DE CUENTAS	5	83%
COMP. 4 - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	7	88%
COMP. 5 - MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION	11	95%
COMP. 6 - INICIATIVAS ADICIONALES	6	100%
Cumplimiento del Plan Anticorrupción		93%

	FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
	CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300		FECHA DE APROBACIÓN: 02-05-2016				
	VERSIÓN: 01						


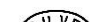

Mapa de Riesgos				Cronograma MRC		Acciones		
PROCESO	Causa	Riesgo	Control	PERIODO DE EJECUCION	Publicación	% Avance	Acciones adelantadas	Observaciones
P1 Dirección Estratégica	1. Intereses particulares que se ponen por encima de los intereses generales. 2. Tendencia a favorecer, sin la debida justificación, a determinadas personas, organizaciones, partidos políticos, etc., para lograr su apoyo. 3. Complicidad con terceros, presiones y amenazas a los servidores públicos	Cientelismo	1. Dar aplicación estricta al la Ley Anticorrupción. 2 Impedir que se ejecute el gasto y por ende la celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales. 3. Generar Auditorias de control a la contratación.	1 y 2. 30-04, 31-08 y 31-12 de 2017. 3. 15-07 y 15-12 de 2017	31/01/2017	100%	1. Se sigue estrictamente el protocolo de contratación establecido por la Ley, publicaciones en las plataformas a tiempo. 2. Para iniciar el proceso de contratación se verifica mediante lista de chequeo que se cumplan con los requisitos y la documentación. 3. Auditoría sobre el estado de la contratación programada por la oficina de Control Interno. El proceso de Control Interno realizó el segundo seguimiento a la contratación entre el 29 de noviembre y 07 de diciembre.	Se deja como recomendación incluir de manera mas específica y detallada las actividades realizadas para cada control.
P2 Comunicaciones y Relaciones Corporativas	1. Concentración de la información o herramientas útiles del proceso en un cargo sin copia de seguridad a disposición del proceso. 2. Desconocimiento de las actividades del proceso de comunicaciones entre contratistas y funcionarios de la misma oficina.	Omisión en la entrega de información y/o herramientas para el desarrollo del proceso.	1. Círculos de Calidad al interior del proceso, para socializar las actividades del proceso. 2. Articulación en el manejo de usuarios y contraseñas entre los procesos de dirección estratégica, informática y telemática y la oficina de comunicaciones y relaciones corporativas. 3. Entrega de cargo con sus diferentes usuarios y contraseñas de redes sociales. 4. Backup de la información del proceso.	1.30-06-2017 y 30-12-2017 2.15-02-2017 3.30-06, 30-12-2017 4.30-04, 30-08, 30-12-2017	31/01/2017	100%	1. Se realizan reuniones de círculo de calidad para coordinar las actividades del proceso y para verificar los no cumplimientos con los procedimientos y así realizar las acciones de mejora; Se realizo Comité de Comunicación Interna el 11 de octubre de 2017, Re inducción del Manual de Imagen Corporativa, Socialización de la Política de Comunicación Interna modificada con la ISO 9001:2015. y el 14 de diciembre donde se socializaron las matrices de comunicación interna, socialización de cambios del procedimiento de Comunicación Organizacional. 2. Se realizo reunión de Comité de Comunicación Interna el 17 de marzo de 2017, donde se solicita se asignen correos electrónicos a los colaboradores nuevos y se evidencia solicitud enviada vía correo corporativo del 24 de abril, a los procesos para la depuración de los correos electrónicos pertinentes a pertenecientes a personas que ya no pertenecen a la corporación. 3. En el periodo evaluado en el proceso de Comunicaciones no ha sufrido cambios de personal. Para tal efecto no se presentan novedades para el presente seguimiento. 4. Se realiza backup teniendo en cuenta la política de seguridad socializada por el proceso de Informática y Telemática, en el correo corporativo de el proceso de comunicaciones y relaciones corporativas.	

Mapa de Riesgos				Cronograma MRC		Acciones		
PROCESO	Causa	Riesgo	Control	PERIODO DE EJECUCION	Publicación	% Avance	Acciones adelantadas	Observaciones
P2 Comunicaciones y Relaciones Corporativas	1. Presiones de Terceros. 2. Desconocimiento de los procedimientos del proceso. 3. Deficiencia Tecnológica.	Ocultar a la Ciudadanía la información considerada Publica.	1. Publicación de comunicados informativos a través de portal oficial, correos corporativos y redes sociales. 2. Círculos de Calidad al interior del proceso, para socializar las actividades del proceso. 3. Realización de dos transmisiones en directo por pagina web.	1.30-06 Y 30-12 de 2017 2.30-06 Y 30-12 de 2017 3.30-06 Y 30-12 de 2017	31/01/2017	100%	1. Se realizan Comunicados Informativos en tiempo real en lo que va corrido de la vigencia 2017. 2. En el mes de febrero se realizo la inducción y la re inducción correspondiente al proceso de comunicaciones y relaciones corporativas. Se realizan reuniones de circulo de calidad para coordinar las actividades del proceso y para verificar los no cumplimiento con los procedimientos y así realizar las acciones de mejora; Se realizo Comité de Comunicación Interna el 11 de octubre de 2017, Re inducción del Manual de Imagen Corporativa, Socialización de la Política de Comunicación Interna modificada con la ISO 9001:2015. y el 14 de diciembre donde se socializaron las matrices de comunicación interna, socialización de cambios del procedimiento de Comunicación Organizacional 3. Se evidencia transmisión del acto protocolario de posesión vía YouTube. link compartido el 20 de enero 2017 por correo electrónico. Se realizo transmisión en vivo a través de Facebook live de las sesiones plenarias de los días 31 de octubre, 1,7,8,14 y 27 de noviembre de 20	Se recomienda especificar en la actividades cumplidas la cantidad de comunicados informativos realizadas por el proceso en el periodo evaluado
P3 Control Político	1. Extravíen Actos Administrativos o se altere la información contenida en ellas. 2. Daños Técnicos. 3. Falta de devolución oportuna por parte de los generadores de los elementos. 4. Amiguismo y clientelismo / Trafico de influencias	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	1. Custodiar las copias y documentación generada para disminuir el riesgo. 2. Fomentar el Autocontrol sobre la gestión documental.	1 y 2. 30-12-2017	31/01/2017	100%	1. Para disminuir el riesgo de la perdida de la documentación generada se hace un backup en el disco duro cada trimestre, de igual manera para el préstamo de los documentos se hace el registro en un formato llamado "Seguimiento préstamo de documentos y cd". 2. Se realizó una reunión el día 10 de agosto en donde se toco el tema de custodia de documentos, dándole a conocer a todo el equipo de trabajo de la oficina la importancia de estar pendientes de la custodia de los documentos generados por la Secretaria General.	
P4 Tramite a Proyectos de Acuerdo	1. Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. 2. Controles deficientes en el proceso.	Falsedad en documento público	1. Retroalimentación del reglamento interno de la Entidad acerca de la aplicación de lo estipulado o consagrado al proceso, así como la Ley 136/94. 2. Retroalimentación al interior del proceso acerca de los deberes y funciones de un servidor público consagrados en la Ley 734/02. 3. Retroalimentación del manual de funciones en el acuerdo 0220.	1,2, y 3. 30-06, 30-12 de 2017.	31/01/2017	100%	1. Se realizo acta de reunión con fecha 10 de octubre de 2017 donde se socializa el reglamento interno de la corporación y lo concerniente a la ley 136 de 1994. 2. Se realizo acta de reunión con fecha 01 de diciembre de 2017 en la cual se hace una retroalimentación de la ley 734 de 2002. 3. Se realizo acta de reunión con fecha 1 de diciembre de 2017 donde se socializa el Manual de Funciones Acuerdo 220	
P5 Dirección Administrativa	1. Manejo no ético de los funcionarios públicos. 2. Amiguismo de los funcionarios con personas que requieren de los trámites realizados en la Dirección administrativa.	Trafico de influencias	1. Revisión diaria de cada uno de los trámites que se hacen en la Dirección Administrativa. 2. Reporte trimestral de pagos de la plataforma SAP.	1. 30-12-2017 2. 30-03, 30-06, 30-09,30-12 de 2017	31/01/2017	100%	Se hizo el control de control de los pagos de 1.564 cuentas las cuales se registran en la hoja electrónica de Excel de control de pagos y en la bitácora de cuentas por pagar de cuentas que se llevan a tesorería así mismo como el control diario que se lleva en la expedición de 78 certificados de contratistas en el formato de solicitud y la bitácora de control de tiempos de expedición de certificados , se hizo seguimiento al reporte trimestral de pagos en el SAP que corresponde a 1.564 cuentas por valor de 15.314.917.012.	
P5 Dirección Administrativa	1. Manejo no ético de los servidores públicos. 2. falta de controles y seguimientos a los procesos.	Cobro por realización del trámites (Concusión).	1. Fomento del Autocontrol. 2. Charlas Internas sobre el código de Ética y código único disciplinario semestrales con el apoyo de la líder de proceso Control Interno Disciplinario.	1. 28-02, 30-04, 30-06, 30-08, 30-10, 30-12 de 2017 2. 30-06, 30-12 de 2017	31/01/2017	100%	Se realizó una capacitación en julio 27 sobre capacitación en valores y políticas anticorrupción y las políticas administrativas de autocontrol a todo el personal de la dirección administrativa	

Mapa de Riesgos				Cronograma MRC		Acciones		
PROCESO	Causa	Riesgo	Control	PERIODO DE EJECUCION	Publicación	% Avance	Acciones adelantadas	Observaciones
P6 Talento Humano	1. Concentración de actividades en una sola persona. 2. Sistemas susceptibles a manipulación o adulteración.	Ingreso en la nomina de personas sin posesionar legalmente.	1. Revisión de planillas de nomina por diferentes personas. 2. Reuniones mensuales de autocontrol en cada uno de los procedimientos del proceso. 3. Actualizar perfiles de plataforma IAS según las necesidades para el cumplimiento del procedimiento.	1. 30-12-2017 2. 30-12-2017 3. 30-12-2017	31/01/2017	100%	1. Se revisa la pre nomina por, secretario, jefe de oficina talento humano y directora administrativa mensualmente (se puede verificar en las nóminas) 2. Se efectuaron reuniones con todos los integrantes del proceso de talento humano (Actas de reunión) 3. Existe relación de los perfiles para la ejecución de la nómina de acuerdo a su competencia (relación de perfiles para usuarios de ejecución de la nómina) Estas actividades se realizan de manera mensual para garantizar la eficacia de las acciones.	Se deja como recomendación incluir de manera mas especifica y detallada las actividades realizadas para cada control.
P6 Talento Humano	1. Presentación de documentos falsos a la entidad para realizar una posesión. 2. Omisión de la validación de documentos.	Negligencia en la validación de la información aportada para una posesión.	1. Validar con la entidades emisoras de la información en el documento.	1. 30-12-2017	31/01/2017	100%	Se envía oficios a las diferentes instituciones académicas para validar la información reportada (oficios enviados a las diferentes instituciones) Estas actividades se realizan de manera mensual para garantizar la eficacia de las acciones.	Se recomienda relacionar algunas evidencias que soporten las actividades realizadas.
P7 Gestión Documental	1. Falta de controles en la manipulación, organización y préstamo de los documentos por parte de los responsables . 2. Desconocimiento de los políticas archivísticas impartidas por el comité interno de archivo.	Manipulación inescrupulosa e inadecuada por parte de funcionarios, contratistas, o clientes externos frente a los acervos documentales que reposa en custodia en los archivos de gestión y archivo central de la corporación.	1. Adoptar políticas archivísticas a través del comité interno de archivo, que permitan la digitalización de documentos misionales de la corporación. 2. 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. 3. Considerar si es necesario en la vigencia de realizar ajustes al procedimiento "Consultas de documentos".	1. 30-12-2017 2. 30-06 y 30-12 de 2017. 3.30-12-2017	31/01/2017	100%	1. A la fecha de rendición de este seguimiento no se ha formalizado el envío a la Administración Municipal para iniciar su digitalización ,esto en razón a priorización de otros acervos documentales por parte del taller de digitalización. Se espera que en el mes dos - febrero- del primer cuatrimestre de 2018 esta gestión este concluida y los Acuerdo de las vigencias 1937 a 1963 reposen en la pagina institucional al final del cuatrimestre. Como información adicional el tercer cuatrimestre de 2017, se publicó en el link "Acuerdos" de la pagina institucional 14 Acuerdos del 422 al 436 de 2017, estando actualizada al 31 de diciembre de 2017. Adicionalmente se adopto el Programa de Gestión Documental en el año 2017 y allí quedo consignado el proceso de preservación a largo plazo de documentos en el cual en su objetivo, alcance y matriz de actividades se definen acciones al respecto que serán implementadas en el primer semestre del año 2018. 2. Se han realizado intervenciones algunos archivos de gestión haciendo claridad a la responsabilidad de cada líder de proceso frente a su archivo de gestión, específicamente a los procesos estratégicos comunicaciones y relaciones corporativas, proceso de apoyo gestión jurídica y administrativo y financiero. 3. A la fecha de rendición de esta seguimiento no se a hecho necesario aun hacer ajuste al procedimiento "Consulta de Documentos ", es necesario revisarlo en el primer cuatrimestre de 2018 en razón a la implementación de la NTC ISO 9001: 2015.	
P8 Recurso Físico	Incoherencia voluntaria o involuntaria en la toma del inventario físico de los bienes devolutivos no coherentes con el inventario registrado en el sistema.	Omisión en la toma física de inventarios de bienes devolutivos de la corporación.	1. Realizar el cronograma de toma física del inventario. 2. Socializar la Toma Física de inventarios. 3. Ejecutar la toma física. 4. Cruzar los inventarios físicos con los registrados en el sistema.	1. 30-03-2017 2. 30-03-2017 3. 30-06-2017 4. 30-12-2017	31/01/2017	100%	1. Se realizó cronograma para la toma física de inventarios, aprobado por la Dirección Estratégica y la Jefe de Recurso Físico, emitido el día 17 de Abril de 2017. (Se anexa Cronograma). 2. La Toma física de inventarios se socializó a través de circular Informativa No. 21.1.4.1-051 del 09 de mayo de 2017, a todas las Oficinas Administrativas y de los Honorables Concejales. 3. La toma física de inventarios se realizó de acuerdo al cronograma socializado a todas las oficinas, que empieza con : El HC. Carlos Andrés Arias Rueda y finaliza con el Proceso de Control Interno Disciplinario. 4. Durante la vigencia 2017, el Concejo Municipal dio cumplimiento al proceso de transición de las NIIF - NICSP liderado por la Alcaldía de Cali.	

Mapa de Riesgos				Cronograma MRC		Acciones		
PROCESO	Causa	Riesgo	Control	PERIODO DE EJECUCION	Publicación	% Avance	Acciones adelantadas	Observaciones
P8 Recurso Físico	Digitación errónea de los movimientos (Entradas y salidas) del almacén.	Omisión en el registro de las entradas y salidas de los bienes devolutivos y de consumo del almacén.	1. Verificar los soportes documentales (Contrato, RPC, Factura, informes de supervisor y/o interventor), tanto para bienes nuevos como devoluciones.	1. 30-12-2017	31/01/2017	100%	1. En lo corrido de la vigencia 2017 se ha realizado una compra de bienes devolutivos el día 30 de junio de 2017 al proveedor "MICRONET" con vale No. 5000452547. Una compra de elementos de consumo el día 18 de mayo de 2017 al proveedor "REDOX COLOMBIA SAS" con vale de entrada No. 5000437724; en la corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali. Para el último trimestre de la vigencia 2017, se realizó el ingreso a: i) Compra de tres (3) Aires acondicionados al proveedor Techno Chiller Service Engineering SAS en el mes de diciembre 2017 con RPC No. 4500130626. ii) Compra de papelería al proveedor Comercializadora MARDEN LTDA con RPC No. 4500130304 y iii) Compra de mobiliario al proveedor INDUSTRIA ROMIL con RPC No. 4500128400	
P9 Jurídica	1. Falta de coordinación y trabajo interdisciplinario para la elaboración de estudios y documentos previos al proceso de selección. 2. Falta de planeación administrativa. 3. Falta de oportuna capacitación en temas de régimen en contratación. 4. Falta de conocimiento de la responsabilidad del supervisor.	Celebración indebida de contratos	1. Armonizar capacitaciones en el componente contractual en el PIC de la corporación vigencia 2017 y medición de la eficacia de la misma. 2. Socialización de las responsabilidades de supervisión.	1. 30-12-2017 2. 30-12-2017	31/01/2017	100%	1. Diagnostico de Necesidades Individuales de Capacitación por Dependencia - PIC 2017, correo electrónico del 11 de noviembre de 2016 enviado a la Oficina de Talento Humano. 2.Capacitación Contratación Estatal y Secop dictada por Intenalco. (Las asistencias reposan en la Oficina de Talento Humano). 3. Circular Informativa 21.1-025 del 16 de febrero de 2017 socialización proceso Contratación. Formato Notificación Supervisión y/o Interventoría de contrato de Prestación de Servicios, código: 21.1.23.3.13.242, Versión 04 de enero 2 de 2017. 4. En proceso socialización con los Concejales y Contratistas (organización de cronograma de visitas).	
P9 Jurídica	1. Aplicación inadecuada de la normatividad vigente. 2. Falta de personal idóneo. 3. Debilidad en el control y seguimiento en el cual se revisen los criterios de: calidad, calidez, oportunidad y coherencia en las respuestas dadas al peticionario.	Trafico de influencias en las respuestas a los derechos de petición.	1. Indicador en las actividades del plan de acción en el proceso de Gestión Jurídica, para el seguimiento a los derechos de petición recibidos vs respuesta. 2. Capacitación en normatividad vigente armonizado en el PIC de la corporación vigencia 2017. 3. Vinculación del personal idóneo a la actividad. 4. Contar con una estrategia de autocontrol que permita monitorear el cumplimiento del procedimiento "Respuestas a Derechos de Petición".	1. 15-02-2017 2. 30-12-2017 3. 30-03-2017 4. 30-12-2017	31/01/2017	100%	1. A través de Comité de Calidad se autorizo y socializo la Modificación del responsable del procedimiento Respuesta a Derechos de Petición, al pasar de P9 a P1, lo anterior se evidencia en el Acta de dicho comité. 2. Se evidencia que el proceso de Gestión Jurídica como acción por autocontrol, desarrollo al interior de la oficina una capacitación sobre el tratamiento a los derechos de petición, realizada el 10 de marzo de 2017. Frente a la armonización de capacitación en el PIC, se realizo Capacitación Contratación Estatal y Secop dictada por Intenalco. (Las asistencias reposan en la Oficina de Talento Humano). 3. Se evidencia la vinculación del contrato No. 21.1.7.1.120-2017, quien en su calidad de abogado apoya a la Dirección Estratégica en actividades referente a a los derechos de petición. 4. A partir del 6 de marzo de 2017 el Procedimiento Derechos de Petición paso a ser gestionado por el proceso P1, donde se evidencia ajustes al procedimiento que han permitido dinamizar la actividad. A la fecha del presente seguimiento el proceso de dirección Estratégica cuenta con una herramienta en Excel que ha permitido facilitar el control al tratamiento de los Derechos de petición radicados en la entidad por los diferentes medios, dicha mejoría se ve reflejado en los informes de PQRS publicados por el proceso de control interno en la pagina institucional.	Se recomienda por parte del Proceso de Control Interno que cuando se presenten ajustes que obliguen un cambio de responsabilidades se hagan oportunamente.
P10 Gestión Informática	1. Obsolescencia en los equipos tecnológicos. 2. Vulneración de las claves de acceso. 3. Manejo inadecuado de la Información por parte de los usuarios.	Acceso ilegal a la información	1. Inducción y Re inducción de las políticas de seguridad de la información. 2. Compra de equipos de computo. 3. Compra de licencia de antivirus.	1. 30-06-2017 2.30-12-2017 3. 30-12-2017	31/01/2017	100%	1. Se realizo la inducción y re inducción programada con la Oficina de Talento el 16 de Mayo según Circular Informativa 21.1.4.1-054. queda pendiente la entrega de los equipos que se gestionaron con la alcaldía los cuales están en proceso de compra. 2. Se realizo la compra de equipos tecnológicos para la necesidad de varias oficinas de la corporación, mediante contrato No. 21.1.7.2.14-2017. 3. Se evidencia la compra de 150 licencias de antivirus para los equipos de computo de la corporación concejo municipal de Santiago de Cali, adquiridas con contrato No. 21.1.7.2.8-2017.	




Mapa de Riesgos				Cronograma MRC		Acciones		
PROCESO	Causa	Riesgo	Control	PERIODO DE EJECUCION	Publicación	% Avance	Acciones adelantadas	Observaciones
P10 Gestión Informática	1. Vulneración de las claves de acceso. 2. Manejo inadecuado de las contraseñas por parte de los usuarios.	Suplantación de personas	1. Inducción de las Políticas de Seguridad de Información	1. 30-12-2017	31/01/2017	100%	1. Se realizó la inducción y re inducción programada con la Oficina de Talento humano realizada el 16 de Mayo según Circular Informativa 21.1.4.1-054.	
P11 Control Interno	1. Falta de control sobre las actividades de obligatorio cumplimiento al proceso. 2. Desconocimiento por parte del personal de la oficina sobre las actividades. 3. Omisión o negligencia por parte del personal.	Omisión al cumplimiento de las obligaciones de ley.	1. Elaborar cronograma de las actividades del proceso en lo referente a informes de ley. 2. Socializar actividades de la oficina al interior del proceso. 3. Ejecutar las actividades de acuerdo a cronograma. 4. Participar en las capacitaciones del PIC solicitadas por el proceso.	1. 10-02-2017 2. 15-02-2017 3. 30-12-2017 4. 30-12-2017	31/01/2017	100%	1. Se evidencia programa anual de auditorías para la vigencia 2017, donde se exponen los plazos para las entregas de los informes de ley, debidamente publicado en la página institucional. 2. Se evidencian actas de reunión del 13 de octubre de 2017 y del 11 de agosto respectivamente, donde se socializan actividades que debe cumplir el equipo de trabajo del proceso de control interno además de las responsabilidades del mismo proceso. 3. Se evidencia el cumplimiento del cronograma de manera satisfactoria para el periodo evaluado, dando cumplimiento a la emisión de los informes que el proceso debe rendir como lo son Informe MECI FURAG, Control Interno Contable, Pormenorizado 1ro y 2do de la vigencia, SIA Contraloría, Informe de Austeridad 1ro, 2do, 3ero y 4to de la vigencia, Seguimiento 1er y 2do semestre a las PQRS, auditoría a los doce procesos, entre otros. 4. Se evidencia participación en capacitaciones del PIC en los temas "Cambios Normativos en Seguridad Social", "Gestión de Riesgos de Corrupción", "Programa de Formación de Auditores Internos en el SGC NTC ISO 9001:2015".	
P11 Control Interno	1. Incumplimiento del plan anual de auditorías. 2. Amiguismo (Exceso de confianza y vínculos de amistad)	Inobservancia de principios éticos.	1. Formulación del plan anual de auditorías. 2. Aprobación del plan anual de auditorías. 3. Ejecución del Plan anual de auditorías. 4. Conservar evidencias de cada auditoría. 5. En los informes finales de auditoría interna, emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos mas importantes de la gestión, así como los resultados obtenidos. 6. Informe consolidado de las auditorías entregado a la Alta Dirección.	1. 15-03-2017 2. 15-03-2017 3. 30-12-2017 4. 30-12-2017 5. 30-12-2017 6. 30-12-2017	31/01/2017	100%	1. Se evidencia programa anual de auditorías para la vigencia 2017 debidamente publicado en página institucional. 2. Se evidencia aprobación el Programa Anual de Auditorías por parte del comité coordinador de control interno el día 27 febrero de 2017, al cual se le aplico un ajuste el 27 de marzo de 2017 y un ultimo ajuste del 15 de junio de 2017. 3. Se evidencia la debida ejecución del programa cumpliendo a la fecha del seguimiento con la auditoría a los doce procesos de la Corporación. 4. Se evidencia que las evidencias y documentos generados para las auditorías anteriormente mencionadas se encuentran debidamente documentadas, las cuales reposan en los archivos de gestión del proceso de Control Interno. 5. Se evidencia en los informes las respectivas no conformidades y aspectos de mejora detectados por la auditoría interna de gestión, además de observaciones por parte del equipo de Control Interno que permitan aportar valor en los procesos. 6. El informe consolidado de las auditorías internas de gestión se entregó a la alta dirección a través de correo corporativo del día 16 de octubre de la vigencia 2017.	
P12 Control Interno Disciplinario	Actuación del servidor de forma inescrupulosa y corrupta, falencias en principios y valores éticos y desconocimiento de la norma.	Dilatación de los Procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	1. Actuar conforme lo establece la normatividad vigente Ley 734 de 2002 y ley 1474 de 2011. 2. Incorporar en el PIC de la Corporación, capacitación a los servidores públicos de la reglamentación disciplinaria vigente. 3. Realizar oportunamente el diligenciamiento y monitoreo del formato SEGUIMIENTO A PROCESOS DISCIPLINARIOS	1 y 3. 30-04, 30-08, 30-12 de 2017 2. 30-12-2016	31/01/2017	100%	1 y 3. Se diligencian y organizan las carpetas de los procesos conforme los parámetros legales establecidos en la normatividad vigente, lo cual es evidenciable en los expedientes aperturados y para efectos del proceso de Gestión de Calidad, el resumen de los procesos adelantados, reposa en el formato SEGUIMIENTO A PROCESOS DISCIPLINARIOS. 2. Se realizó convocatoria a capacitación "Código Único Disciplinario" a través de circular informativa 21.1.4.1-116 del 8 de noviembre de 2017.	

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 ISO 9001:2008 BUREAU VERITAS Certification
	CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 02-05-2016	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	
	VERSIÓN: 01			

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL SANTIAGO DE CALI VIGENCIA: 2017 FECHA PUBLICACION: ENERO DE 2018 COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRAMITES
--

Seguimiento 3 OCI					
Fecha seguimiento: 30 DICIEMBRE 2017					
Proceso	Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
Control Político	Tramite	Reducción de tiempo en la actividad de la radicación	En el tercer cuatrimestre se radicaron 17 Proyectos de Acuerdo de los cuales 12 fueron aprobados en segundo debate y sancionados por el alcalde, cinco (5) fueron archivados	100%	
Control Político	Tramite	Reducción de tiempo en la actividad de la autenticación	En el último cuatrimestre se le dio tramite a satisfacción a la autenticación 20 Acuerdos municipales	100%	
Control Político & Tramite A Proyectos de Acuerdo	Solicitud de Audio Comisiones y/ Plenarias	Reducción de tiempo de entrega al peticionario del audio.	Se le dio tramite a satisfacción a diez (10) solicitudes presentadas por la comunidad	100%	
Gestión Documental	Servicio	Reducción de tiempo radicación y tramite de peticiones dirigidas a la alta dirección - Presidencia- en la Corporación	Para este cuatrimestre se presento una situación en particular frente a la gestión de comunicaciones que llegan al proceso misional tramite a proyectos de acuerdo en periodo de sesiones en los espacios de tiempo que no hay horario oficial de ventanilla, ala respecto se conoció de la situación, se realizo mesa de trabajo con los responsables del proceso y se tiene estimado proponer un cambio o una adición de una actividad en el procedimiento repuesta a derechos de petición y /o a procedimiento atención PQRS. Adicionalmente se detecto la necesidad de hacer un ajuste a la comunicaciones oficial de los subsecretarios frente al numero de copias físicas y magnética que se deben recepcionar en la ventanilla única.	100%	
Gestión Documental	Servicio	Realizar digitalización de Acuerdos Municipales de 1937 a 1963	1.A la fecha de rendición de este seguimiento no se a formalizado el envío a la Administración Municipal para iniciar su digitalización, esto en razón a priorización de otros acervos documentales por parte del taller de digitalización. Se espera que en el mes dos - febrero- del primer cuatrimestre de 2018 esta gestión este concluida y los Acuerdo de las vigencias 1937 a 1963 reposen en nuestra pagina institucional al final del cuatrimestre	66%	La actividad propuesta se evidencia no fue cerrada de acuerdo a la meta establecida, por tal motivo se recomienda tomar las acciones necesarias para subsanar dichas actividades.




Seguimiento 3 OCI					
Fecha seguimiento: 30 DICIEMBRE 2017					
Proceso	Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
Oficina Jurídica	Trámite	Reducción de tiempo en la solicitud y obtención de formatos	1. Oficio de Solicitud enviado a la Oficina de Informática y Telemática con los documentos a publicar (pendiente verificación de la página) Correo Electrónico del 30 de Agosto de 2017. 2. Correo electrónico enviado a la Oficina de Informática y Telemática del 13 y 17 de octubre de 2017; del 1 de noviembre de 2017 y del 14, 20 y 22 de diciembre de 2017	100%	

	FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 02-05-2016		
	VERSIÓN: 01			

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL SANTIAGO DE CALI VIGENCIA: 2017 FECHA PUBLICACION: ENERO DE 2018 COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

Seguimiento 3 OCI						
Fecha seguimiento: 30 DICIEMBRE 2017						
Proceso	Componente	Actividades programadas	META	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
Todos los Procesos	1.1	Reducir la brecha de información entre el ciudadano y el Concejo Municipal de Santiago de Cali, a través de la estrategia multicanal de atención	Rendir cuentas a la ciudadanía una vez al año en sesión plenaria según lo dispuesto en el Art. 59 de la Ley 1757 del 2015 . Dicho informe contendrá: las proposiciones de control político, los proyectos de acuerdo estudiados, aprobados, negados y archivados, así como las constancia de los Concejales, y en lo administrativo, la ejecución presupuestal, la contratación y la nómina, la implementación del SGC; el cual quedará a disposición del público de manera permanente en la Oficina de Gestión Documental, el Portal Oficial, Redes Sociales y otros canales de comunicación según disponga la Mesa Directiva.	Se diseñó, repartió y publicó la revista "Cali Bajo Control" que en su 2da edición del año realiza un balance de la gestión del año 2017, para conocimiento de la ciudadanía	100%	Se recomienda la adopción de una política de rendición de cuentas que permita dar lineamientos claros para dicha rendición por parte de la corporación.
Comunicaciones y Relaciones Corporativas	1.2	Publicación oportuna de contenidos temáticos de la Rendición de cuentas	Comunicado Informativo	Se evidencia que para el primer semestre fue publicado un informe de gestión revista Cali Bajo Control edición No. 17. Para la finales de la Vigencia, se tiene programada para el mes de Diciembre realizar un informe de cierre. Se realizan boletines de prensa con fecha del 21 de Diciembre 2017 por pagina web y se entrega revista digital e impresa Cali bajo control, edición 19 balance de gestión de todo el año 2017, como herramienta de informe de gestión	100%	
Dirección Estratégica - Comunicaciones y Relaciones Corporativas	2.1	Mejorar la calidad y el acceso de la Información sobre la gestión y trámites de la Entidad	Rendición de Cuentas sea de forma parcial (semestral) o anual, tendrán prelación los Ediles de las Juntas Administradoras Locales, los Dignatarios de las Juntas de Acción Comunal, Los Veedores Ciudadanos, Red de Usuarios de Servicios Públicos, los Órganos de Control del Municipio, los Observatorios y la comunidad en general.	Se rediseño el link de Transparencia y Acceso a la Información, donde se actualizó todo el contenido, para la comunidad en general. Se diseñó, repartió y publicó la revista "Cali Bajo Control" que en su 2da edición del año realiza un balance de la gestión del 2017, para conocimiento de la ciudadanía	100%	




Dirección Estratégica - Comunicaciones y Relaciones Corporativas	3.1	Incentivar a los ciudadanos para participar en los diferentes procesos de la rendición de cuentas	Definir estrategias desde la presidencia para incentivar a los ciudadanos a participar en los procesos de Rendición de Cuentas	Se toma iniciativa y como estrategia la publicación en pagina web de la revista con balance de gestión de la vigencia 2017 para incentivar el uso de la pagina como medio de comunicación masiva, por otro lado como complemento a la estrategia se contemplo la opción de incorporar una encuesta para medir la percepción de la ciudadanía frente al informe de rendición publicado que permitiese retroalimentar a la corporación brindar una mejor calidad de servicio a la ciudadanía en general.	50%	Queda pendiente una actividad como lo describe el proceso en "actividades cumplidas", de lo cuál se solicita se tome acción para dar cierre a dichos compromisos.
Dirección Estratégica - Comunicaciones y Relaciones Corporativas	4.1	Obtener retroalimentación por parte de los ciudadanos	Desarrollar encuesta a los ciudadanos para incorporar los temas de mayor consulta en el diseño del informe y de la audiencia publica y otros espacios de rendición de Cuentas	Encuesta para evaluación de la revista "Cali Bajo Control" por pagina web	0%	El proceso no presenta las evidencias para el cumplimiento de la meta, de lo cuál se solicita se tomen las acciones pertinentes para dar cumplimiento a dichos compromisos.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	 ISO 9001:2008 BUREAU VERITAS Certification
	CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 02-05-2016			
	VERSIÓN: 01				

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL SANTIAGO DE CALI
VIGENCIA: 2017
FECHA PUBLICACION: ENERO DE 2018
COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

Seguimiento 3 OCI						
Fecha seguimiento: 30 DICIEMBRE 2017						
Proceso	Componente	Actividades programadas	META	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
Dirección Estratégica - Comunicaciones y Relaciones Corporativas, Control Político, Comité Calidad MECI	1.1	1) Ajustar el procedimiento atención al ciudadano involucrando actividades cuya responsabilidad precisa y formal para la gestión del servicio ciudadano estén a cargo de la alta dirección. 2) Contar con personal vinculado a la alta dirección cuyo roll permita oportunidad en el tratamiento de las PQRS que llegan a la Corporación.	Lograr que la Corporación Concejo de Santiago de Cali formule acciones que fortalezcan el nivel de importancia e institucionalidad de servicio ciudadano a su interior.	1. El proceso de Control Político hará entrega a la alta dirección de las PQRS que se han dado tramite en su fecha determinada. 2. Frente al roll del comité de Calidad MECI se informa que se actualizo el procedimiento del numeral 1 de la actividad descrita así: Nombre : Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas código 21.3.23.2.14.250, versión 6, fecha de aprobación 21-02-2017, igualmente el instructivo diligenciamiento y consolidación de la encuesta comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas- ciudadano Código 21.1.23.5.14-256 Versión 3 , Fecha de Aprobación 21-02-2017, y finalmente formato encuesta comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas - ciudadano. Código 21.1.23.3.14-253, Versión 3, Fecha de aprobación 21-02-2017. Frente a la redacción específica de la actividad de este componente el comité de calidad no cumplió ningún roll. Por otro lado se radicó en la secretaria general el Proyecto de Acuerdo No. 060 para ser llevado a estudio, el cual a la fecha del presente seguimiento el estado actual es archivado.	100%	
Dirección Estratégica - Gestión Informática	2.1	Realizar convenios con diferentes instituciones públicas que fortalezcan los mecanismos actuales de interacción con los ciudadanos.	Que el Concejo Municipal de Santiago de Cali, brinde todas las herramientas para que el ciudadano pueda acceder a la información. Convenios interinstitucionales firmados.	No se logró concretar ningún convenio	0%	No se evidencian convenios interinstitucionales firmados.
Proceso Talento humano	3.1	Ejecución del Plan Institucional de Capacitación 2017.	Mejorar las competencias de los servidores públicos de la corporación Concejo de Cali.	Se dicto un total de 37 capacitaciones al personal del Honorable Concejo Municipal	100%	
Control Político	4.1	Realizar seguimientos y acciones de autocontrol al cumplimiento del procedimiento atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias código 21.2.23..2.08.041, Versión 6.	Contar con un procedimiento que este siendo efectivo en términos de tiempo de respuesta a los clientes internos y externos y en el cual se evidencie el acciones de autocontrol	Se evidencia actualización del procedimiento del 06 de marzo de 2017, donde este procedimiento se traslada para la Dirección estratégica. Se realiza informe de seguimiento a las PQRS con corte al 30 de junio de 2017, el cual es publicado en la pagina institucional. Se realiza informe de seguimiento a las PQRS con corte a 30 de diciembre de 2017, el cual se encuentra publicado en la pagina Web de la entidad.	100%	De acuerdo a los cambios que ha tenido el procedimiento se recomienda para futuro la reasignación oportuna al proceso responsable de las actividades del Plan Anticorrupción.




Alta Dirección & Control Político	4.2	Mejorar los mecanismos existente para la recepción de las PQRS en la Corporación.	Contar con canales mas idóneos y de fácil acceso a las clientes internos y externos	Se evidencia actualización del procedimiento del 06 de marzo de 2017, donde este procedimiento se traslada para la Dirección estratégica, se realizan mejoras a la pagina institucional en el link de Transparencia, que facilita el acceso a la información publica.	100%	De acuerdo al análisis realizado a las PQRS recibidas por la corporación se evidencia que los mecanismos tradicionales (Ventanilla Única) son los mas representativos, por tal motivo se recomienda la implementación de un Buzón de sugerencias.
1,2 Dirección Estratégica, Control Político, Trámite de Proyectos, Gestión Documental y Comunicaciones y Relaciones Corporativas	5.1	Medición de satisfacción cliente externo (ciudadano) Frente a la percepción de la calidad del servicio y resultados.	1.Realizar encuestas a clientes externos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la entidad. 2.Recopilar la información trimestralmente, informe y análisis de datos por los procesos que interactúan con el ciudadano.	Se socializo el informe de la ENCUESTA COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS - CIUDADANO, a través de los correos corporativos a los procesos involucrados, correspondiente al segundo semestre de la vigencia 2017.	100%	Es importante que se adelanten las acciones de mejora que amerite de acuerdo a los resultados del informe de las encuestas.
Comunicaciones y Relaciones Corporativas y Procesos involucrados en medir la satisfacción al cliente externo	5.2	Iniciar la construcción de caracterización de usuarios y grupos de interés que hacen uso de los servicios de la Corporación	Contar con un instrumento de recolección de información que permita identificar la caracterización de los usuarios	Para realizar al informe de encuesta comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas – ciudadano, se digitan las encuestas en el siguiente URL https://goo.gl/forms/L2PIV9wpdpqJ2bLv2 .	100%	

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	 ISO 9001:2008 BUREAU VERITAS Certification
	CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 02-05-2016			
	VERSIÓN: 01				

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL SANTIAGO DE CALI
 VIGENCIA: 2017
 FECHA PUBLICACION: ENERO DE 2018
 COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION

Seguimiento 3 OCI						
Fecha seguimiento: 30 DICIEMBRE 2017						
Proceso	Componente	Actividades programadas	META	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
Todos los Procesos	1.1	Aumentar el porcentaje de gobierno abierto en la Matriz de evaluación Gobierno en Línea	Realizar la Matriz de evaluación Gobierno en línea para identificar en que porcentaje cumple la página web del Concejo.	Se evidencio la matriz de evaluación realizada por el proceso de informática y telemática en donde arrojo un 25% de implementación GEL	100%	Se recomienda tomar acción frente al porcentaje de implementación, debido a que a la fecha la corporación debe estar en un 53%.
Dirección Estratégica - Gestión Informática - Comunicaciones y Relaciones Corporativas	1.2	Crear Comité GEL	Comité GEL establecido dentro del Concejo Municipal de Santiago de Cali que cuente con un Asesor Experto que oriente la gestión.	1. La resolución del Comité se aprobó mediante acto administrativo No. 21.2.22.513 de 2017	100%	
Todos los Procesos	1.3	Incorporar recursos para el mejoramiento continuo en el acceso a la información y dando cumplimiento a los estándares del programa nacional del servicio al ciudadano, dependiendo del flujo de caja para la ejecución del gasto.	Garantizar que la sección de Servicio al Ciudadano de la página web disponga de información actualizada, útil y oportuna para los ciudadanos	Página web alimentada diariamente con confirmación a los correos corporativos, con todos los temas de interés a la comunidad. Mejoras en el link de transparencia de la pagina institucional que permite fácil acceso a la información pública.	100%	
Dirección Estratégica - Gestión Informática	1.4	Garantizar el correcto funcionamiento de la página web con cumplimiento de lineamientos de Gobierno en línea	Página WEB Funcionando 100%.	La pagina Web se encuentra en funcionamiento y con un avance referente al ítem transparencia y acceso a la información.	100%	Cabe resaltar que de acuerdo a la información suministrada, el porcentaje de implementación debería estar por encima del 53%, de acuerdo a la información suministrada por el proceso.
Gestión Informática	1.5	Actualizar la página WEB en la sección de transparencia y acceso a la información pública.	Sección 100% actualizada.	Se sigue por parte de el proceso de informática actualizando los documentos para aumentar la matriz y se espera que los documentos que faltan sean elaborados y entregados a la Oficina para seguir aumentando.	75%	Se debe tomar acción proactiva por parte del todos los líderes de proceso para lograr la actualización al 100% de los requisitos exigido por la Ley 1712 de 2014
Dirección Estratégica - Gestión Informática - Comunicaciones y Relaciones Corporativas	2.1	1) Diseñar campañas de sensibilización de canales de participación ciudadana. 2) Guía de utilización de canales de participación ciudadana en página WEB y redes sociales.	Implementar campañas institucionales de divulgación de los mecanismos que tiene la ciudadanía para realizar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias etc., hacia el Concejo Municipal de Santiago de Cali.	La oficina de Comunicaciones y relaciones Corporativas realizó Videoclip de participación ciudadana y se subió a la pagina web, con el fin de motivar a la comunidad en la participación del estudio de proyectos de acuerdo y control político	100%	

Seguimiento 3 OCI						
Fecha seguimiento: 30 DICIEMBRE 2017						
Proceso	Componente	Actividades programadas	META	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
Comunicaciones y Relaciones Corporativas, Gestión Informática, Comité Calidad Mecí	3.1	Realizar acción de mejora orientada a rediseñar el esquema de publicación de la información institucional en al a página web de la Corporación.	Contar con los procedimientos: Comunicación Informativa, Comunicación Organizacional y Actualización de la Pagina web con una nueva versión	1. Se realizo reunión con el proceso de Gestión Informática y el proveedor de la pagina web donde se plasmaron las necesidades de actualización de la pagina, pendiente para aprobación de propuesta. 2. En aras de mantener la información actualizada el proceso de CRC , entrega la información pertinente para ser publicada en el link de transparencia, de igual forma quedamos a la espera que desde P10 y P1 haya aprobación para actualización de la pagina web	100%	
Control Interno	3.2	Publicación de los informes que por ley debe presentar el proceso de Control Interno.	Informes publicados a través de pagina web: 1. Informe Control Interno Contable. 2. Informe Evaluación final por dependencias. 3. Informe Austeridad del gasto publico. 4. Informe Pormenorizado del estado de control interno.	1. Se realizo publicación en la pagina institucional del informe Control Interno Contable de la vigencia 2016. 2. Se realizo publicación en la pagina institucional del informe Evaluación Final por dependencias de la vigencia 2016. 3. Se publico en pagina web el informe de austeridad en el gasto publico del tercer trimestre de la vigencia 2017. 4. Se publico en pagina web el informe Pormenorizado del estado de Control Interno, con corte a 30 de octubre de 2017	100%	
Gestión Informática	4.1	Generar plan de acción GEL en el cual se revise si los servicios información que se brindan a la ciudadanía están acordes a los lineamientos de GEL, que permitan acceso a grupos étnicos y culturales de la región y para personas en situación de discapacidad.	Reducir la brecha de información entre el ciudadano y el Concejo Municipal de Santiago de Cali, a través de una estrategia de Acceso a la Información	La tarea no se pudo realizar debido a la falta de recurso humano para el asesoramiento de la actividad.	0%	El proceso no evidencia avances en las acciones propuestas. Se recomienda tomar las acciones pertinentes para dar solución oportuna.
Control Político	5.1	Elaborar informes semestrales que den cuenta de la gestión de la Corporación frene al tratamiento de las PQRS	Contar con un informe veraz y consolidado de PQRS	Se evidencia informe de segundo semestre frente al tratamiento a las PQRS de la Corporación debidamente publicado en la pagina institucional.	100%	
Dirección Estratégica	5.2	Revisar el procedimiento respuesta a derechos de petición	Contar con un procedimiento en el que se identifique claramente los tiempos de respuesta a las peticiones radicadas a la Corporación	Se actualizó el Procedimiento Respuesta a Derechos de Petición, código 21.1.23.2.08.051, versión 7 con fecha de aprobación 6 de marzo de 2017, donde la actividad 6 especifica que las respuestas a los Derechos de Petición se realizaran de acuerdo a los términos de Ley "Ley 1755 de junio de 2015"	100%	

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 ISO 9001:2008 BUREAU VERITAS Certification
	CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 02-05-2016	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	
	VERSIÓN: 01			

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL SANTIAGO DE CALI VIGENCIA: 2017 FECHA PUBLICACION: ENERO DE 2018 COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES
--

Seguimiento 3 OCI						
Fecha seguimiento: 30 DICIEMBRE 2017						
Proceso	Componente	Actividades programadas	META	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
Proceso Talento humano	6.1	Socialización del Código de Ética adoptado por la corporación concejo de Cali según Res. No. 21.2.22-225 de marzo 27 de 2015.	Socialización personalizada por parte de la Jefe de Oficina de Talento Humano, con el personal que ingresa a laborar a la Corporación.	1. Entrega de plegables que contiene valores éticos. 2. Avisos en las instalaciones con cada uno de los valores. 3. Publicación en pagina del Concejo acto administrativo avalado del código de ética.	100%	
Proceso Talento humano	6.2	Capacitación Decreto Ley 019 de 2012 Anti trámite. Decreto	Actualización de normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Esta capacitación se dictó el día 8 de Septiembre de 2017. En archivo de la oficina de Talento Humano reposan las evidencias de la capacitación (Circular 094 - Listados de Asistencia)	100%	
Proceso Talento Humano	6.3	Código Disciplinario Único ley 734-2002.	Conocimiento sobre el comportamiento disciplinario de los servidores públicos, fijando los deberes y obligaciones, las faltas y las sanciones.	Esta capacitación se dictó el día Noviembre 10 de 2017. En archivo de Talento Humano reposan las evidencias de la capacitación (Circular 116 - Listados de Asistencia)	100%	
Recurso Físico	6.4	Planear y ejecutar una capacitación respecto al uso y cuidado de los Activos Fijos de la Corporación.	12 Procesos Capacitados - incluidos los Grupos de Apoyo.	Se realizó convocatoria a capacitación "Código Único Disciplinario" a través de circular informativa 21.1.4.1-116 del 8 de noviembre de 2017.	100%	
Control Interno	6.5	Realizar informe de seguimiento a los controles propuestos sobre los riesgos de corrupción de cada proceso, para rendir a la Dirección Estratégica, y sirva de herramienta de retroalimentación.	Informe de seguimiento con corte a 30 de agosto de 2017.	Se entregó informe de seguimiento a los controles propuestos sobre los riesgos de corrupción de cada proceso a la Dirección Estratégica el día 19 de septiembre de 2017, mediante oficio No. 21.1.1.70	100%	
Control Interno	6.6	Para dinamizar el proceso de gestión del riesgos de corrupción se ha establecido en primer lugar, realizar recordatorios a los diferentes procesos de la corporación con el fin mantener presente la amortización del riesgo.	Realizar capacitaciones y socializaciones de herramienta para la administración de riesgos de corrupción.	Se dictó capacitación Taller referente a la metodología para la gestión de riesgos de Corrupción, además se socializó y se aportó a sistema herramienta desarrollada en Excel que permite la automatización de a evaluación del riesgo inherente y el riesgo residual conforme a la guía.	100%	