

Contenido	Cantidad	% AVANCE
RIESGOS DE CORRUPCION	13	100%
COMP. 2 - RACIONALIZACION DE TRAMITES	1	100%
COMP. 3 - RENDICION DE CUENTAS	8	100%
COMP. 4 - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	4	100%
COMP. 5 - MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION	3	77%
COMP. 6 - INICIATIVAS ADICIONALES	3	67%
Cumplimiento del Plan Anticorrupción		91%

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CODIGO: 21.1.23.3.16.297

FECHA DE APROBACIÓN: 28-03-2016

VERSIÓN: 01



Entidad: CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN

Número de Riesgo	Proceso / Objeto	Identificación del Riesgo	Valoración de Riesgo de Corrupción										Fecha	Monitoreo y Revisión			
			Riesgo de análisis			Riesgo Residual				Acciones asociadas al control				Acciones	Responsable	Indicador	
			Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Comorbis	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro					
1	P1 Estrategia	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. Complejidad con terrenos, presiones y amenazas a los servidores públicos	1. Mala administración de los recursos. 2. Malversación y apropiación de recursos públicos. 3. Celebración indebida de contratos. 4. Tráfico de influencias. 5. Enriquecimiento ilícito. 6. Abuso de autoridad. 7. Investigaciones por parte de los entes de control. 8. Imposición de sanciones, de tipo fiscal, disciplinario o penal. 9. Destitución del cargo.	1	20	Moderada	Preventivo	1	20	Moderada	31 de Diciembre de 2018	1. Dar aplicación estricta a 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 Auditorías de control a la contratación.	1. Publicaciones de la contratación en la plataforma SECOP y SIA OBSERVA. 2. Listas de chequeo de control de la oficina jurídica. 3. Seguimiento a la Contratación semestral por parte de la oficina de Control Interno.	31/12/2018	1. Publicación de Contratación en el SECOP y SIA OBSERVA en los tiempos establecidos por la Ley. 2. Todos los expedientes de contratos con su respectiva lista de chequeo para evitar incumplimiento de requisitos debidamente diligenciados. 3. Auditoría a la contratación realizada en un segundo semestre de la vigencia por parte de la Oficina de Control Interno.	Dirección Estratégica	100%
2	P2 Comunicaciones y Relaciones Corporativa	1. Actualización permanente de la página web. 2. Pérdida de audio original de la Plenaria y Comisión de la Información. 3. Retención de la Información	1. Desinformación del público en general. 2. Poca participación de los medios informativos en el Concejo de Cali. 3. Interrupción de las relaciones corporativas	1	20	Moderada	Preventivo	1	20	Moderada	31 de Diciembre de 2018	1. Monitoreo del portal web, en las secciones de noticias de la corporación. 2. Realización de agenda de medios. 3. Backups en la nube, drive correo corporativo. 4. Base de datos de entidades y medios de comunicación con las que se tienen relaciones corporativas.	1. correo electrónico (medios de comunicación y corporativos). 2. Formato de solicitud de información. 3. Compañía monitoreo de medios (trimestral). 4. Bases de datos.	31/12/2018	1. Correspondientes al mes de ABRIL se publicaron (en Pagina Web, Facebook, Twitter, Correo Corporativo, Whatsapp e Instagram,) 37 Comunicados Informativos, de los cuales 38 noticias se difundieron en los medios de comunicación. Para el mes de MAYO se publicaron (en Pagina Web, Facebook, Twitter, Correo Corporativo, Whatsapp e Instagram,) 14 Comunicados Informativos, de los cuales 24 noticias se difundieron en medios de comunicación. Para el mes de JUNIO se publicaron (en Pagina Web, Facebook, Twitter, Correo Corporativo, Whatsapp e Instagram) 22 Comunicados Informativos, de los cuales 21 noticias se difundieron en medios de comunicación. 3. Backup realizado al 28 de julio de 2016. 4. Base de datos contactos en medios de comunicación actualizada.	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	100%
3	P3 Control Político	1. Manipulación de Actos Administrativos o alteración de la información contenida en ellas. 2. Amiguismo y clientelismo / Tráfico de influencias	1. Sanciones administrativas, disciplinarias, penales y fiscales. 2. Alteración de la misión de la Corporación. 3. Demandas a los Acuerdos Municipales.	3	20	Extrema	Preventivo	3	20	Extrema	31 de Diciembre de 2018	1. Revisión y visto bueno del Secretario General en el Acto.	1. Lista de Chequeo.	31/12/2018	En los casos de autenticación de actos administrativos, estos deben traer el visto bueno de la dependencia respectiva que respalde que los documentos sean fiel copia de los originales y adicionalmente deben traer el original. En cuanto a los acuerdos, estos son revisados antes de enviar para ser sancionados (lista de chequeo) y una vez hechas ya firmados también se revisan que sean los mismos documentos que se remiten para ser sancionados. En el tercer cuatrimestre se sancionaron 15 Acuerdos.	Control Político	100%
4	P4 Trámite a Proyectos de Acuerdo	Omisión en el paso de la participación ciudadana en el estudio de los proyectos de acuerdo en primer debate.	Que se demande el acuerdo municipal por incumplimiento de los requisitos legales	2	10	Moderada	Preventivo	2	10	Moderada	31 de Diciembre de 2018	1. Cumplimiento a los cronogramas presentados por los ponentes de los proyectos de acuerdo.	1. Informe de Comisión de Control de la participación ciudadana en los proyectos.	31/12/2018	Se realizaron 43 sesiones de la COMISION DE PRESUPUESTO, donde se estudiaron 11 proyectos de acuerdo, en los cuales se realizo la participación ciudadana así: se inscribieron 131 personas para la participación ciudadana. Se realizaron 32 sesiones de la COMISION DE PLAN Y TIERRAS, donde se estudiaron 8 proyectos de acuerdo, en los cuales se realizo la participación ciudadana así: se inscribieron 92 personas para la participación ciudadana. Se realizo 1 sesión de la COMISION DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, donde se estudio 1 proyecto de acuerdo, en el cual se realizo la participación ciudadana así: se inscribieron 4 personas para la participación ciudadana.	Proceso Tramite a Proyectos de Acuerdo	100%
5	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.	Pérdidas administrativas para la Corporación	3	10	Alta	Preventivo	3	10	Alta	1. 30-12-2018 2. 30-03-2018 3. 30-06-30-09-30-12 de 2018	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. Bitácora diaria. 2. Informe de ejecución de pagos.	31/12/2018	Se hizo revisión al control de pagos de 1.184 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 55 certificados de contratas 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 1.184 cuentas por valor de 3.543.766.477.	Dirección Administrativa	100%
6	P6 Talento Humano	1. Concentración de actividades en una sola persona. 2. Sistemas susceptibles a manipulación o adulteración.	Sanciones disciplinarias, penales, judiciales.	1	20	Moderada	Preventivo	1	20	Moderada	1. 31-12-2018 2. 31-12-2018 3. 31-12-2018	1. Revisión de planillas de nómina por diferentes personas. 2. Reuniones mensuales de autocontrol en cada uno de los procedimientos del proceso. 3. Actualizar perfiles de plataformas IAS según las necesidades para el cumplimiento del procedimiento.	1. Revisión Nomina, conforme a procedimiento. 2. Acta de reunión y listados de asistencia. 3. Solicitudes de novedades en los perfiles.	31/12/2018	1. Durante el cuatrimestre evaluado el proceso de Talento Humano ha realizado la revisión mes a mes tanto de la Pre - nomina, como de la nomina definitiva, asegurando el control y registro de las novedades registradas en el periodo evaluado. 2. La líder de proceso de Talento Humano realiza reuniones periódicas para verificar el uso de los perfiles asignados en el proceso al Técnico Asesor de Selección, Secretario, Jefe de Talento Humano y Directa (Administrativo), las cuales pueden ser evidenciadas en el archivo físico del proceso. 3. Los perfiles del aplicativo son actualizados cuando en el momento que existen cambios en los funcionarios responsables de ellos, y para el periodo evaluado no hubo novedades.	Talento Humano	100%
7	P6 Talento Humano	1. Presentación de documentos falsos a la entidad para realizar una posesión. 2. Omisión de la validación de documentos. 3. Verificación de los perfiles	Sanciones disciplinarias, penales, judiciales.	2	10	Moderada	Preventivo	2	10	Moderada	1. 31-12-2018	1. Validar con las entidades emisoras de la información en el documento.	1. Solicitudes de validación de título académico.	31/12/2018	Títulos académicos del personal vinculado, validados con entidades emisoras.	Talento Humano	100%
8	P7 Gestión Documental	1. Limitada Infraestructura para la adecuada conservación, organización y disposición final de documentos en archivo gestión y archivo central. 2. Falta de controles adecuados en la manipulación, organización y préstamo de los documentos por parte de los responsables de su custodia. 3. Desconocimiento de las políticas archivísticas impartidas por el comité interno de archivo.	1. Instalaciones físicas destinadas a conservación, organización y disposición de archivos con capacidad instalada acorde. 2. Pérdida de memoria institucional. 3. Investigaciones de orden penal, disciplinarias. 4. Actos de Corrupción por la alteración o inadecuada manipulación de documentos oficiales.	1	20	Moderada	Preventivo	1	5	Baja	1. 30-06-2018 2. 30-04-2018 3. 30-04-2018 4. 30-12-2018	1. Notificar a través de comité interno de archivo a la alta dirección sobre el diagnóstico archivístico inicial que permitan evidenciar las falencias en infraestructura que existen en la Corporación frente a la conservación, organización y disposición final de documentos. 2. Implementar 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". 4. Continuar la socialización del Programa de Gestión Documental.	1. Acta Comité Interno de Archivo, Comunicación Oficial con Diagnóstico. 2. Circular Informativa suscrita por Presidente y Secretario Técnico comité interno de archivo. 3. Procedimientos ajustado con nueva versión. 4. Listas de Asistencia diligenciadas.	31/12/2018	1. Se programaron capacitaciones referentes a Gestión Documental: Programa de Gestión Documental - Marzo 2 de 2018 Actualización instrumentos archivísticos en Gestión Documental - Julio 13 de 2018 Estrategia de Datos Abiertos - Julio 27 de 2018 Organización de Archivos Electrónicos y Digitales - Agosto 3 de 2018 Tablas de Retención Documental - Agosto 10 de 2018 2. Se socializó el programa de Gestión Documental, el cual se evidencia en las siguientes actas: Acta Enero 4 de 2018 - Presidencia Acta Febrero 26 de 2018 - Trámites a Proyectos de acuerdo Acta Junio 20 de 2018 - Comunicaciones Acta Julio 25 de 2018 - Secretaria General Acta Junio 28 de 2018 - Control Interno Disciplinario Acta Julio 19 de 2018 - Control Interno Disciplinario Acta Septiembre 4 de 2018 - Proceso Misional Oficio 21.1.2-214 - Oficina Jurídica	archivo y correspondencia	100%
9	P8 Recurso Físico	1. Duplicación en los movimientos (Entradas y salidas) del almacén.	1. Descontrol en el inventario de los bienes devolutivos. 2. Alteración de la información contable en el sistema de Gestión Financiera	2	10	Moderada	Preventivo	2	10	Moderada	31 de Diciembre de 2018	1. Verificar los soportes documentales (Contrato, RPC, Factura, informes de supervisor y/o inventario), tanto para bienes nuevos como devoluciones.	1. Vale de entrada del almacén, que reposa en las carpetas de los contratistas. 2. Registro en la plataforma SAP.	31/12/2018	1. Para el presente seguimiento la corporación Concejo Municipal realizó adquisiciones de papelería y elementos de sondeo, las cuales para su ingreso al almacén se verificaron los soportes de legalidad. - Papelería Vale de entrada al almacén No. 5000598232 - Elementos de sonido con Vale de entrada No. 5000614096	Recurso Físico	100%
10	P9 Jurídica	1. Falta mejorar la elaboración y justificación de las actividades contractuales por parte superior.	1. Duplicidad de actividades de los contratistas. 2. Hallazgos por parte de los entes de control.	3	20	Extrema	Preventivo	3	20	Extrema	31 de Diciembre de 2018	1. Armonizar capacitaciones en el componente contractual en el PDC de la corporación vigencia 2017 y medición de la eficacia de la misma. 2. Socialización de las responsabilidades de supervisión.	1. Solicitud de necesidades del proceso. 2. Asistencia a las capacitaciones competentes al proceso. 3. Notificación supervisión del contrato.	31/12/2018	1. Solicitud capacitaciones en el PDC 2018 enviado a la oficina de Talento Humano - 21 de noviembre 2017. 2. Capacitación Fundamentos Jurídicos en Gestión Documental - 18 de mayo 2018. Contrato Estatal y Regimen de Responsabilidad penal, fiscal y disciplinaria - 25 de mayo de 2018 y Actualización Contratación Estatal - Seop II abril 20 de 2018. 3. Asistencias de reuniones de socialización con los Supervisores que a la fecha han presentado dificultades. Igualmente notificación de supervisión en expedientes de los 444 contratos suscritos en este periodo.	1. Diana Imeldá Quiroga - Jefe Oficina Jurídica 2. Inés V. elaguera - Jefe Oficina Talento Humano 3. Diana Imeldá Quiroga - Jefe Oficina Jurídica y colaboradores	100%
11	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.	Utilización de la información para alienar o manipular en beneficio propio de un tercero.	3	20	Extrema	Preventivo	3	20	Extrema	31 de Diciembre de 2018	1. Inducción y Reinducción de las políticas de seguridad de la información. 2. Compra de equipos de computo. 3. Compra de licencia de antivirus. 4. Monitoreo del cumplimiento de las políticas de seguridad informática dentro de la corporación.	1. Acta de reunión y listado de asistencia. 2. y 3. Contrato de compra.	31/12/2018	1. Se realizó la Inducción y Reinducción de las Políticas de Seguridad. 2. Se entregaron 33 equipos nuevos a las diferentes oficinas. 3. Se instalaron las licencias antivirus a los equipos del concejo municipal. 4. No se presentaron vulneraciones a la política de seguridad.	Informática y Tecnológica	100%

Número de Riesgo	Proceso / Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo de análisis										Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
					Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Acciones asociadas al control							
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Comprobación	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
12	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. 4. Alterar la información corporativa.	OCULTAR A LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN CONSIDERADA PÚBLICA.	Sanciones impuestas por los Enees de Control.	3	10	30 Alta	Preventivo	2	5	10 Baja	1. 10-02-2018 2. 15-02-2018 3. 28-02-2018 4. 31-12-2018 5. 31-12-2018	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. 5. Solicitar insumos necesarios de manera formal para elaboración de informes.	1. Cronograma de actividades del proceso. 2. Actas de socialización. 3. Informes publicados 4. Registros de asistencia a capacitaciones 5. Registros de Auditorías Internas, Insumo enviado para realizar informes por parte de los procesos.	31/12/2018	1. Se elaboró programa anual de auditoría que incluye informes de ley que debe rendir el proceso de control interno, el cual fue aprobado en febrero de 2018. 2. Al interior de procesos se socializó a los contratistas y se deja como evidencia actas de reunión de autocontrol de los días 08 febrero, 22 febrero, 11 abril, 20 junio y 17 de agosto de 2018 donde se debatieron temas relacionados con el actuar del proceso de control interno, entre otros temas asociados a calidad. 3. Se ejecutaron totalmente las auditorías programadas a los 12 procesos de la corporación, al igual que los dos seguimientos a la contratación de acuerdo a la programación, además se elaboraron los informes relacionados en dicha programación lo cual puede evidenciarse en la página institucional y en los archivos de gestión del proceso. 4. A la fecha del presente seguimiento el proceso de Control Interno ha participado en las siguientes Capacitaciones: - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión de Riesgos - Formulación Universo de Auditorías - Decreto 648 5. Durante la constitución de cada informe el proceso de Control Interno ha solicitado los insumos necesarios a los procesos de la corporación, la evidencia reposa en los archivos digitales y documentales del proceso.	Control Interno	100%
13	P12 Control Disciplinario	1. 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 PROPOSITO DE OBTENER EL VENCIMIENTO DE TÉRMINOS O LA PRESCRIPCIÓN DEL MISMO.	1. La dilatación puede generar favorecimiento o detrimento en favor o en contra del servidor público disciplinado. 2. La dilatación puede generar la prescripción de la acción.	2	10	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	31 de Diciembre de 2018	1. Actuar conforme lo establece la normalidad 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. Carpetas de procesos disciplinarios y cuadro de control. 2. Solicitar y asistencia a capacitación.	31/12/2019	1 y 3. Se diligenciaron y organizaron las carpetas de los procesos conforme a los parámetros legales establecidos en la normalidad vigente, lo cual es evidenciable en los expedientes abiertos - a los cuales se les aplicó el procedimiento en los términos de ley. Para efectos del proceso de Gestión de Calidad, el resumen de los procesos adelantados reposa en el formato SEGUIMIENTO A PROCESOS DISCIPLINARIOS. 2. La capacitación a los servidores en la ley disciplinaria se realizó el 16 de agosto de 2018.	Control Interno Disciplinario	100%
14	P12 Control Interno Disciplinario	1. Omisión del servidor de manera inescrupulosa y corrupta, falencias en principios y valores éticos y desconocimiento de la norma	CADUCIDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA POR LA NO APERTURA DE LA INDICACIÓN PRELIMINAR O DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA EN EL TÉRMINO DE LEY	1. La omisión por parte del operador disciplinario puede causar la caducidad de la acción disciplinaria 2. La omisión puede causar favorecimiento o detrimento en favor o en contra del disciplinado	1	3	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	31 de Diciembre de 2018	1. Recepción de los casos conforme la Ley lo establece. 2. Debido registro en el formato de Control establecido. 3. Seguimiento periódico	1., 2. y 3. Formato de Control de procesos adelantados	31/12/2019	1. se recibieron los casos radicados durante el periodo y se les dio trámite conforme a la normalidad vigente, respetando el debido proceso. 2. Se llevó el registro de todos los procesos impulsados durante el periodo, en el formato Control a Procesos Disciplinarios CÓDIGO 21.1.23.3.09.092, versión 05. 3. Se realizó seguimiento permanente a cada uno de los procesos en trámite para la verificación de la aplicación del debido proceso y cumplimiento de términos.	Control Interno Disciplinario	100%

		FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 22-02-2018					
		VERSIÓN: 02						
VIGENCIA:		2018		FECHA DE PUBLICACIÓN:		Enero de 2019		
SEGUIMIENTO NÚMERO:			3		FECHA DE SEGUIMIENTO:		30 Diciembre de 2018	
PROCESO	COMPONENTE 2	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES			
Misional	Tramite	Facilitar a la ciudadanía el acceso a la inscripción a la Participación Ciudadana	<p>Se enviaron 60 oficios a las secretarias de la administración intervinientes en los proyectos y, a la oficina de comunicaciones y relaciones corporativas del concejo, para fomentar la participación ciudadana.</p> <p>Se proporciono un link en la pagina web del concejo y se dio apertura al libro de participacion ciudadana, donde los ciudadanos pudieran registrarse.</p> <p>Se realizaron llamadas a las personas inscritas via Web y en el Libro, para confirmarles el dia y la hora de la participacion ciudadana.</p>	100%				

		FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 22-02-2018			
		VERSIÓN: 02				
VIGENCIA:	2018		FECHA DE PUBLICACIÓN:	Enero de 2019		
SEGUIMIENTO NÚMERO:			3	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30 Diciembre de 2018	
PROCESO	COMPONENTE 3	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Dirección Estratégica	Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	Entrega de información corte junio 30 y corte 20 de nov para entregar el 30 de nov	Los procesos administrativos de la corporacion concejo municipal de santiago de cali, presentaron ante la dirección estrategica sus informes individuales de gestión con corte al 30 de noviembre del 2018 y a partir de este insumo se construyo informe y publicación en revista "Cali Bajo Control", la cual fue distribuida en medio fisico y además puesta a disposición ante el publico en general en el portal web www.concejodecali.gov.co link de transparencia	100%		
Dirección Estratégica	Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Presentacion del informe de gestión en la ultima sesion de periodo ordinario, prorroga de sesiones extra-ordinarias.		-	De acuerdo a la observacion del lider del proceso responsable, dicha activida sera para ser ejecutada en el mes de marzo de la vigencia 2019. De igual manera se recomienda por parte de la oficina de Control Interno se de celeridad a la ejecución de las actividades previas que se requieren para la rendición de cuentas y por otro lado se contemple para la vigencia 2019 la articulación y/o mejora del manual de rendición de cuentas con los lineamientos que establece MIPG a partir de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.	
Dirección Estratégica	Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Publicacion del informe de gestión		-	De acuerdo a la observacion del lider del proceso responsable, dicha activida sera para ser ejecutada en el mes de marzo de la vigencia 2019. De igual manera se recomienda por parte de la oficina de Control Interno se de celeridad a la ejecución de las actividades previas que se requieren para la rendición de cuentas y por otro lado se contemple para la vigencia 2019 la articulación y/o mejora del manual de rendición de cuentas con los lineamientos que establece MIPG a partir de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.	

Dirección Estratégica	Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Promoción de los acuerdos a favor de la calidad de vida de la ciudadanía.	Debido al Hallazgo Administrativo impuesto al Concejo Municipal de Santiago de Cali, producto de la Auditoria Externa realizada por la Contraloria Municipal de Santiago de Cali en los primeros meses del año 2018, donde nos obliga a realizar nuestra "Rendición de Cuentas" en los terminos establecidos en la Ley Estatutaria 1757 de 2015. En este orden de ideas se estableció en el Plan de Mejora realizar un Manual Tecnico que indique paso a paso la metodología que se aplicará para la Rendición de Cuentas del Concejo Municipal de Santiago de Cali y la ejecución de la rendición fue proyectada para el mes de marzo del 2019.	-	De acuerdo a la observacion del lider del proceso responsable, dicha activida sera para ser ejecutada en el mes de marzo de la vigencia 2019. De igual manera se recomienda por parte de la oficina de Control Interno se de celeridad a la ejecución de las actividades previas que se requieren para la rendición de cuentas y por otro lado se contemple para la vigencia 2019 la articulación y/o mejora del manual de rendición de cuentas con los lineamientos que establece MIPG a partir de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
Dirección Estratégica	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Diseño de encuesta de resultados de informe de gestión	AVANCES Manual de Rendición de Cuentas construido por la Jefe Jurídica del Concejo Municipal aprobado y socializado en todos los niveles del corporativo en comite de gestion y desempeño institucional.	-	De acuerdo a la observacion del lider del proceso responsable, dicha activida sera para ser ejecutada en el mes de marzo de la vigencia 2019. De igual manera se recomienda por parte de la oficina de Control Interno se de celeridad a la ejecución de las actividades previas que se requieren para la rendición de cuentas y por otro lado se contemple para la vigencia 2019 la articulación y/o mejora del manual de rendición de cuentas con los lineamientos que establece MIPG a partir de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
Dirección Estratégica	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Aplicación de la encuesta	PENDIENTES Actividades establecidas dentro del Manual de Rendición de Cuentas para desarrollar a marzo del 2019 encaminadas a la rendición de cuentas.	-	De acuerdo a la observacion del lider del proceso responsable, dicha activida sera para ser ejecutada en el mes de marzo de la vigencia 2019. De igual manera se recomienda por parte de la oficina de Control Interno se de celeridad a la ejecución de las actividades previas que se requieren para la rendición de cuentas y por otro lado se contemple para la vigencia 2019 la articulación y/o mejora del manual de rendición de cuentas con los lineamientos que establece MIPG a partir de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
Dirección Estratégica	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Tabulación e informe de resultados de la encuesta		-	De acuerdo a la observacion del lider del proceso responsable, dicha activida sera para ser ejecutada en el mes de marzo de la vigencia 2019. De igual manera se recomienda por parte de la oficina de Control Interno se de celeridad a la ejecución de las actividades previas que se requieren para la rendición de cuentas y por otro lado se contemple para la vigencia 2019 la articulación y/o mejora del manual de rendición de cuentas con los lineamientos que establece MIPG a partir de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

Dirección Estratégica	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Socialización y retroalimentación del resultado del informe de la encuesta.
------------------------------	---	---

-	De acuerdo a la observación del líder del proceso responsable, dicha actividad será para ser ejecutada en el mes de marzo de la vigencia 2019. De igual manera se recomienda por parte de la oficina de Control Interno se de celeridad a la ejecución de las actividades previas que se requieren para la rendición de cuentas y por otro lado se contemple para la vigencia 2019 la articulación y/o mejora del manual de rendición de cuentas con los lineamientos que establece MIPG a partir de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
---	--

		FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300		FECHA DE APROBACIÓN: 22-02-2018				
VERSIÓN: 02						
VIGENCIA:	2018		FECHA DE PUBLICACIÓN:	Enero de 2019		
SEGUIMIENTO NÚMERO:			3	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30 Diciembre de 2018	
PROCESO	COMPONENTE 4	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Dirección Estratégica	Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	Procedimiento de PQRS presencial y por pagina web de la Corporación	Procedimiento PQR'S ejecutado a cabalidad. Para los primeros 6 meses del año 2018 se han contestado alrededor de 81 peticiones al Concejo Municipal de Santiago de Cali. En el segundo semestre de 2018 se recibieron 96 Peticiones y 4 quejas, las cuales fueron atendidas oportunamente por la corporación.	100%		
Informatica y Telematica	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	Fortalecer los principales canales de atención al ciudadano (Presenciales, telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención en la Corporación	Se modifico el enlace de participacion ciudadana en la pagina institucional www.concejodecali.gov.co para facilitar la inscripcion al ciudadano	100%		
Gestión Talento Humano	Subcomponente 3 Talento Humano	Ejecucion del Plan Institucional de Capacitacion 2018	El Plan Institucional de Capacitación 2018 se ejecutan con la Fundación Tecnológica Autónoma del Pacífico. Como aprovechamiento de la Oportunidad del proceso con la ESAP.	100%	Se recomienda en futuros informes ampliar mas la información que permita conocer mas acerca de la ejecución del PIC como por ejemplo eventos de capacitación realizados, numero de funcionarios asistentes, nivel de satisfaccion de los participantes, entre otros elementos importantes para futuros planes de capacitación.	
Dirección Estratégica Control Político Tramite a Proyectos de Acuerdo Gestión Documental Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	Medición de satisfacción cliente externo (ciudadano) Frente a la percepción de la calidad del servicio y resultados.	Para el segundo semestre del 2018 se realizaron 128 encuestas, la cual El 66.4% de las encuestas de las partes interesadas-ciudadano, corresponden a ciudadanos del común, el 15,6% a Ediles y Miembros de la JAL, el 12,6% servidores públicos y un 5.5% están entre periodistas y miembros de grupo de investigación de academia; teniendo en cuenta el comportamiento que se presentó en el primer semestre de la vigencia 2018, se observa que el ciudadano del común incremento de manera considerable, acudiendo a la solicitud de servicios que ofrece el corporativo, toda vez comparado con los resultados obtenidos en el primer semestre de la vigencia lo que demuestra mayor generación de espacios para el cumplimiento de las metas propuestas.	100%		

		FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300		FECHA DE APROBACIÓN: 22-02-2018				ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification N° 00243177		
VERSIÓN: 02								
VIGENCIA:		2018		FECHA DE PUBLICACIÓN:		Enero de 2019		
SEGUIMIENTO NÚMERO:				3		FECHA DE SEGUIMIENTO:		30 Diciembre de 2018
PROCESO	COMPONENTE 5	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES			
Informatica y Telematica	Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	Realizar contrato de mantenimiento de pagina web	Pagina web con contrato vigente	100%				
Informatica y Telematica	Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	Realizar revisión trimestral del portal de pagina web del Concejo	Se construyo y se aprobo en el Comité de Gestion y Desempeño el formato Esquema de publicaciones el cual permitira hacer el control al link de transparencia, el documento se encuentra a espera de ser normalizado por CALIDAD	66%	Cabe mencionar y siendo coherente con siguiente subcomponente que el formato en mención para el corte del 31 de diciembre de 2018 se encuentra normalizado en el SGC. Se recomienda fortalecer acciones que aporten a la corporación en lo referente a la apropiación del esquema de publicaciones por parte de los lideres de proceso, que garantice el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley transparencia con respecto a los documentos publicables.			
Informatica y Telematica	Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	Solicitar a los lideres la información a ser actualizada	Se construyo y se aprobo en el Comité de Gestion y Desempeño el formato Esquema de publicaciones el cual permitira hacer el control al link de transparencia, el documento se encuentra a espera de ser normalizado por CALIDAD	66%	Se recomienda fortalecer acciones que aporten a la corporación en lo referente a la apropiación del esquema de publicaciones por parte de los lideres de proceso, que garantice el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley transparencia con respecto a los documentos publicables.			

		FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300		FECHA DE APROBACIÓN: 22-02-2018				
VERSIÓN: 02						
VIGENCIA: 2018		FECHA DE PUBLICACIÓN:			Enero de 2019	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3			FECHA DE SEGUIMIENTO: 30 Diciembre de 2018	
PROCESO	COMPONENTE 6	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Gestión Talento Humano	N/A	Socialización personalizada por parte de la Jefe de Oficina de Talento Humano, con el personal que ingresa a laborar a la Corporación.	El 24 de Agosto de 2018, se realizó la Socialización del Código de Ética con todos los funcionarios y contratistas que laboran en el Concejo Municipal de Santiago de Cali, el cual estaba programado dentro del Programa de Bienestar Laboral del Concejo Municipal. Se adjunta Circular informativa No. 21.1.4.1-072, Listados de Asistencia y Registros Fotograficos.	100%		
Gestión Talento Humano	N/A	Actualización de normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	La capacitación no fue posible realizar en la vigencia 2018,	0%	Se recomienda tomar acción frente al no cumplimiento del compromiso adquirido en el presente plan y buscar la viabilidad de incorporarse para ser ejecutado para la vigencia 2019.	
Gestión Talento Humano	N/A	Conocimiento sobre el comportamiento disciplinario de los servidores públicos, fijando los deberes y obligaciones, las faltas y las sanciones.	El 16 de Agosto de 2018, se realizó la Capacitación del Código Único Disciplinario Ley 734 dirigido a todos los funcionarios del Concejo Municipal de Santiago de Cali, el cual se gestionó con la Oficina de Control Interno Disciplinario. Se adjunta Circular Informativa No. 21.1.4.-068, Listados de Asistencia y Registros Fotográficos.	100%		

OBSERVACIONES GENERALES

1. Se aprecia debilidad en la medición del riesgo residual al momento de evaluar la efectividad de los controles asociados a los riesgos de corrupción. De igual manera ningún proceso evidencia materialización en sus riesgos.
2. Se evidencian algunos compromisos ejecutados parcialmente que requieren ser atendidos por el proceso responsable, a fin de alcanzar las metas propuestas.
3. Se recomienda tomar acción proactiva en lo relacionado con la ejecución de las actividades previas que se requieren para la rendición de cuentas, al igual se contemple para la vigencia 2019 la articulación y/o mejora del manual de rendición de cuentas con los lineamientos que establece MIPG a partir de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
4. Se recomienda que futuros seguimientos presentados por algunos de los procesos, y que servirán como insumo para próximos informes contengan información más amplia y detallada que permitan mayor claridad de la gestión realizada.

- Firma en Original -

Carlos Mauricio Marmolejo Guañarita
Jefe de Control Interno
Concejo Municipal
Santiago de Cali