
















Contenido	Cantidad	% AVANCE
COMP. 1 - GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION	7	67%
COMP. 2 - RACIONALIZACION DE TRAMITES	1	8%
COMP. 3 - RENDICION DE CUENTAS	8	31%
COMP. 4 - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	4	27%
COMP. 5 - MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION	3	55%
COMP. 6 - INICIATIVAS ADICIONALES	3	15%
Cumplimiento del Plan Anticorrupción		34%


		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019		
		VERSIÓN: 03			
VIGENCIA:	2019	FECHA DE PUBLICACIÓN:		15-may-19	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1		FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-19
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Grupo de Planeación	Gestión del Riesgo de Corrupción	1.1 Actualización de la "Política de Administración de Riesgos" de conformidad con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas	La presente actividad se encuentra programada para el proximo seguimiento	0%	Se recomienda dar celeridad a dicha actualización
Grupo de Planeación	Gestión del Riesgo de Corrupción	2.1 Actualización de riesgos de corrupción, contemplando los cambios del contexto en la nueva vigencia.	La matriz fue debidamente actualizada para ser gestionada en la presente vigencia. Ver mapa de riesgos publicada en pagina web del corporativo link de transparencia/planeacion http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078	100%	
Grupo de Planeación	Gestión del Riesgo de Corrupción	2.2 Unificar las matrices de riesgo existentes en una sola.	Las matrices de riesgos de corrupción elaboradas por cada proceso fueron consolidadas en una unica matriz de riesgos de corrupcion institucionales. Ver matriz de riesgos de corrupcion vigencia 2019 en la pagina institucional link de transparencia/planeacion http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078	100%	
Grupo de Planeación	Gestión del Riesgo de Corrupción	3.1 Socialización y aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Matriz de Riesgos institucionales.	La Matriz mencionada en el punto anterior, se encuentra socializada en el comité de gestión y desempeño realizado en el mes de abril de 2019	100%	
Grupo de Planeación	Gestión del Riesgo de Corrupción	3.2 Publicación en Pagina Institucional del Mapa de Riesgos Institucionales de la vigencia 2019	Matriz debidamente publicada en link de transparencia/plaeacion http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078	100%	

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019		
		VERSIÓN: 03			
VIGENCIA:	2019		FECHA DE PUBLICACIÓN:		15-may-19
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1		FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-19
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Lideres de Proceso y Grupo Planeación	Gestión del Riesgo de Corrupción	4.1 Realizar el seguimiento y monitoreo de la Matriz de Riesgos Institucionales.	El seguimiento fue realizado por los lideres de proceso y por la oficina de planeación, el cual queda consignado en la matriz de riesgos anexa al presente informe con seguimiento al 30 de abril de la presente vigencia.	33%	
Control Interno	Gestión del Riesgo de Corrupción	5.1 Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupcion, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada, en los plazos establecidos por ley.	El seguimiento fue realizado por la oficina de controlinterno en los tiempos que establece la ley. Anexo al presente informe se encuentra la matriz de riesgos con su primer seguimiento con corte al 30 de abril de 2019.	33%	

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				 CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification N° CO18.03305
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019				
		VERSIÓN: 03					
VIGENCIA:	2019	FECHA DE PUBLICACIÓN:			15-may-19		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:		30-abr-19		
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES		
Secretaria General	Racionalización de Trámites	1. Implementar mecanismo para que el usuario se dirija directamente al Proceso de Archivo y Correspondencia sin pasar por la Secretaria General, y solo vuelva para su autenticación.	Los avances se verán reflejados para el proximo seguimiento.	0%			
Trámite a Proyectos de Acuerdo	Racionalización de Trámites	1. Aumentar la participación ciudadana en el tramite a proyectos de acuerdo. 2. Facilita la inscripción de aquellos ciudadanos que no tienen acceso a medios electronicos y/o solo pueden inscribirse personalmente al medio día.	1. Se enviaron oficios a la Oficina de Comunicaciones del Concejo Municipal y a la Administracion Municipal, con el fin de fomentar la participacion ciudadana: Oficio 21.2.2.007 del 16 de enero de 2019, Oficio 21.2.2.008 del 16 de enero de 2019, Oficio 21.2.2.009 del 16 de enero de 2019, Oficio 21.2.1.062 del 22 de marzo de 2019, Oficio 21.2.1.063 del 22 de marzo de 2019, 21.2.1.064 del 22 de marzo de 2019. Igualmente se realizaron llamadas personalizadas y mensajes de texto a los inscritos para confirmar asistencia, intervencion, fecha y hora de la sesion. 2. Se implementara a partir del segundo periodo de sesiones ordinarias del presente año, la inscripcion para la Participacion Cludadana en horario de 8:00 am a 5:00 pm jornada continua, para lo cual se habilitará en la Recepción de la Corporacion planilla de inscripción, la cual se incorporará al Libro correspondiente.	16%	Se recomendaria evidenciar la efectividad de este trabajo de convocatoria y el impacto en el aumento de la participación ciudadana (por ejemplo emitir cifras de inscritos y participantes efectivos).		




		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				 CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification N° CO18.03305
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019				
		VERSIÓN: 03					
VIGENCIA:	2019		FECHA DE PUBLICACIÓN:		15-may-19		
SEGUIMIENTO NÚMERO:			1		FECHA DE SEGUIMIENTO:		30-abr-19
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS		PORCENTAJE DE AVANCE (%)		OBSERVACIONES
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	1.1 Realizar semestralmente in	La presente actividad se encuentra programada para el mes de junio de la presente vigencia		0%		
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	2.1 Presentacion del informe de	En la vigencia 2019 se realizó la rendición de cuentas el día 19 de marzo de 2019, la cual se desarrolló en sesion plenaria ordinaria, donde se presentó a los grupos de valor del concejo Municipal, el informe balance de la vigencia 2018 y los primeros noventa (90) días de la vigencia 2019.		33%		
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	2.2 Entrega y Publicacion del informe de gestión	1. Sobre dicha actividad se realizó Infrome "Informe de Rendición de Cuentas del Concejo de Cali 2018" el cual fue presentado tanto en Comité institucional de Gestión y Desempeño como en el acto de rendición. 2. El informe se encuentra para publicado en la página corporativa, sección "Transparencia" Numeral "7" en el link: http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078		33%		
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	4.1 Diseño de encuesta de resultados de informe de gestión	Para llevar a cabo la presente actividad se diseño y normalizó en el sistema de Gestión de Calidad el Fromato "Formato Rendición de Cuentas" Código: 21.1.23.3.19.350, el cual se encuentra publicado en la pagina institucional link de Transparencia, numeral 7.1. http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078		100%		




		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			<div><div>ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification N° CO18.03305</div></div>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019		
		VERSIÓN: 03			
VIGENCIA:	2019	FECHA DE PUBLICACIÓN:		15-may-19	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1		FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-19
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	4.2 Entrega de encuesta en sesion plenaria a la ciudadanía.	El mencionado Formato fue aplicado durante el acto de Rendición de cuentas como mecanismo principal, pero adicional a esto se dispuso para la comunidad transmisión vía streaming y redes sociales (Facebook y Twiter) a traves de las cuales se constestaron las diferentes inquietudes presentadas.	50%	Se recomienda evidenciar la efectividad del instrumento y los resultados obtenidos, como por ejemplo conocer cuantas encuestas fuero aplicadas y cuales fueron las problematicas mas relevantes tratadas en el acto, entre otros aspectos del interes de la ciudadanía, que retroalimenten el ejercicio de la rendición de cuentas del Corporativo.
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	4.3 Tabulación e informe de resultados de la encuesta.		0%	Para efectos del presente seguimiento, el proceso responsable no presento actividades desarrolladas en el presente subcomponente. Este punto esta articulado con el subcomponente 4.2.
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	4.4 Socialización y retroalimentación del resultado del informe de la encuesta.	Sobre dicha actividad se realizó Infrome "Informe de Rendición de Cuentas del Concejo de Cali 2018" el cual fue presentado tanto en Comite institucional de Gestión y Desempeño como en el acto de rendición.	0%	El presente subcomponente hace referencia al informe de la encuesta mas no al informe de rendicion de cuentas. Se recomienda para proximo seguimiento incluir las actividades desarrolladas con respecto al presente subcomponente.

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				<div>ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification N° CO18.03305</div> 			
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019						
		VERSIÓN: 03							
VIGENCIA:		2019		FECHA DE PUBLICACIÓN:		15-may-19			
SEGUIMIENTO NÚMERO:			1			FECHA DE SEGUIMIENTO:		30-abr-19	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS			PORCENTAJE DE AVANCE (%)		OBSERVACIONES	
Grupo Planeación y Calidad	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	1.1 Revisión, mejora y actualización de procedimientos, formatos de control a las PQRS tramitadas en el Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali.	Para el presente seguimiento se realizó verificación y actualización del procedimiento "Respuestas a Derechos de petición" de conformidad con el deber ser de la corporacion. Por otro lado se mejoró el Formato "Derechos de Petición y consultas" con código 21.1.23.3.10.162, ajustandolo a las necesidades requeridas por el informe de PQRS que genera de forma trimestral la corporación, pasando de la Versión 04 a la Versión 05.			100%			
Grupo Planeación y Calidad	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	3.1 Formulación y aplicación de encuestas de percepción de los servidores que tienen contacto con los ciudadanos.	Para el presente seguimiento la Oficina de Talento Humano se encuentra en proceso de diseño de la encuesta de percepción, en la identificación de los funcionarios que interactúan con los ciudadanos.			8%			
Talento Humano	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	3.2 Capacitación en Servicio al Ciudadano	Se encuentra programado para el segundo semestre de la vigencia 2019.			0%			

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019				
		VERSIÓN: 03					
VIGENCIA:	2019		FECHA DE PUBLICACIÓN:		15-may-19		
SEGUIMIENTO NÚMERO:			1		FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-19	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS		PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Dirección Estratégica, Control Político, Trámite a Proyectos de Acuerdo, Archivo y Correspondencia y Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	5.1 Medición de satisfacción cliente externo (ciudadano) Frente a la percepción de la calidad del servicio y resultados.			0%	De acuerdo a los plazos que se tienen para el presente subcomponente, los avances se verán reflejados en el próximo seguimiento.	

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				 CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification Nº C018.03305	
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019					
		VERSIÓN: 03						
VIGENCIA:	2019		FECHA DE PUBLICACIÓN:		15-may-19			
SEGUIMIENTO NÚMERO:			1		FECHA DE SEGUIMIENTO:		30-abr-19	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS		PORCENTAJE DE AVANCE (%)		OBSERVACIONES	
Informatica y Telematica	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	1.1 Realizar matriz de información mínima obligatoria sobre la estructura del Honorable Concejo Municipal.	1. Se creo el esquema de Publicaciones, se normalizo en SGC,. 2. Se socializo y aprobo en comité de Gestion y Desempeño. 3. Se envio a todos los procesos pidiendo su diligenciamiento y establecer responsables por punto. 4. Se publico por parte de la Oficina el esquema de publicaciones en la pagina web y los documentos que enviaron las oficinas al proceso como parte de transparencia.		50%		Según las actividades programadas queda pendiente Informe sobre estado actual de Transparencia Activa, el cual se hara de manera semestral y se verá reflejado para proximo seguimiento.	
Informatica y Telematica	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	1.2 Realizar revisión Semestral del portal de pagina web del Concejo.	1. Se creo el esquema de Publicaciones, se normalizo en SGC,. 2. Se socializo y aprobo en comité de Gestion y Desempeño. 3. Se envio a todos los procesos pidiendo su diligenciamiento y establecer responsables por punto. 4. Se publico por parte de la Oficina el esquema de publicaciones en la pagina web y los documentos que enviaron las oficinas al proceso como parte de transparencia.		50%		Según las actividades programadas queda pendiente Informe sobre estado actual de Transparencia Activa, el cual se hara de manera semestral y se verá reflejado para proximo seguimiento.	
Informatica y Telematica	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	3.2 Actualizar el "Esquema de Publicacion de información"	1. Se solicito la informacion a los procesos. 2. Se socializo el esquema de publicaciones en Comité de Gestion y Desempeño.		66%		Queda faltando para cumplir con este compromiso la elaboración de Informe de gestión anual remitido a la Alta Dirección. Cabe resaltar que este compromiso redundo con los subcomponentes 1.1 y 1.2, a razón de que la información mínima obligatoria estaria reflejada directamente en el esquema de publicaciones.	

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification N° CO18.03305	
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		VERSIÓN: 03				
VIGENCIA:	2019	FECHA DE PUBLICACIÓN:			15-may-19	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1			FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-19
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Gestión al Talento Humano	Iniciativas Adicionales	6.1 Construcción, Aprobación de Código de Integridad en el Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali.	Para el presente seguimiento el Código de Integridad se encuentra en proceso de construcción, dicho código se está construyendo utilizando la caja de herramientas que puso a disposición el Departamento Administrativo de la Función Pública.	5%		
Control Interno Disciplinario	Iniciativas Adicionales	6.2 Construcción y socialización del Cartilla del Servidor Público de conformidad con la Ley 1952 del 28 de enero de 2019.	La Ley 734 de 2002 - CDU, fue derogada por la Ley 1952 de enero 28 de 2019, la cual entraba a regir el 28 de mayo de 2019, por lo que se trabajó en la elaboración de una nueva Cartilla del Servidor Público, ajustada a la nueva normatividad, que permitiera a todos los funcionarios y contratistas del Concejo documentarse y actualizarse sobre el nuevo régimen disciplinario aplicable, la cual se normalizaría en el SGC, publicaría y socializaría al personal del Concejo Municipal, una vez entrara a regir la nueva norma; Pero el Plan Nacional de Desarrollo 'Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad', aprobado por el Congreso de la República el pasado 3 de mayo de 2019, consagra en el Artículo 147: "PRORROGA CODIGO GENERAL DISCIPLINARIO. Prórroguese hasta el 1 de julio de 2021 la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019." El PND aprobado por el Congreso, está a la fecha en proceso de sanción presidencial, por lo que no está definida aún cual de las normas va a regir la actuación disciplinaria durante la presente vigencia. Una vez sancionada y publicada la Ley por la cual se expida el nuevo Plan Nacional de Desarrollo se procederá a realizar los ajustes respectivos, su normalización en el SGC y publicación.	25%		

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI			MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN										 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>			 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>Nº C018.03305</small>										
			CÓDIGO: 21.1.23.3.16.297					FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019																		
			VERSIÓN: 03																							
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO																VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							MONITOREO Y REVISIÓN			
Número de Riesgo	Proceso / Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo de analisis			Valoracion de Riesgo							Fecha	Acciones	Responsable	Indicador								
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control														
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro												
1	P1	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. 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	20 Moderada	Preventivo	0	5	#N/A	1 y 2. 30-04, 31-08 y 31-12 de 2019. 3. 15-07 y 15-12 de 2019	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 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.	30/04/2019	1. Toda la contratación se publica en la plataforma SECOP, con sus respectivos soportes. 2. Se puede verificar en las carpetas de cada uno de los contratos, su respectiva lista de chequeo, para que cumpla con toda la documentación requerida. 3. Se realizara en junio de 2019.	P11	V1/V2								
2	P2	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. Pérdida de Memoria institucional. 2. Sanciones disciplinarias al líder del proceso.	3	20	60 Extrema	Preventivo	3	3	60 Extrema	1.30-06-2019 y 30-12-2019 2.15-02-2019 3.30-06-2019, 30-12-2019 4.30-04, 30-08, 30-12-2019	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. Actas de reunión con listados de asistencia. 2. Acta de reunión de empalme con la nueva Mesa Directiva. 3. Acta de entrega del cargo con sus respectivos usuarios, contraseñas y perfiles a su disposición. 4.Backup de la información en Disco duro extraíble y nube, cuatrimestral.	30/04/2019	1. Actas Reuniones de Autocontrol febrero 6 y marzo 4 de 2019. 2. Acta de 11 de Febrero, preparación de rendición de cuentas y empalme con la nueva mesa directiva. 3.Acta de Marzo 14 de 2019. 4. Se sube al Drive del correo corporativo	P11	V1/V2 Actividades programadas / Actividades ejecutadas.								
3	P2	1. Presiones de Terceros. 2.Desconocimiento de los procedimientos del proceso. 3.Deficiencia Tecnológica.	Ocultar a la Ciudadanía la información considerada Publica	1. La no transparencia de las actividades del Concejo Municipal. 2. Actas y Audios de las Comisiones y Plenarias.	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	1	20 Moderada	1.30-06 Y 30-12 DE 2019 2.30-06 Y 30-12 DE 2019 3.30-06 Y 30-12 DE 2019	1.Publicacion 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. Informe de resultados de eficacia de la matriz de comunicación organizacional semestral. 2.Actas de inducción y reintroducción con listado de asistencia. 3. Transmisiones realizadas.	30/04/2019	1. Para el primer trimestre de 2019 se emitieron 76 comunicados informativos por todos los medios disponibles. 2. Acta del 5 de Abril de 2019. 3. Se realizaron 3 transmisiones: la posesión de la nueva Mesa Directiva, Rendición de Cuentas y Foro de Cali Distrito.	P11	V1/V2 Actividades programadas / Actividades ejecutadas.								
4	P3	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. Alteración en el contenido de los documentos producidos. 2. No cumplimiento a la Ley.	3	20	60 Extrema	Preventivo	3	20	60 Extrema	1 y 2. Hasta 31 de diciembre de 2019.	1. Custodiar las copias y documentación generada para disminuir el riesgo. 2. Fomentar el Autocontrol sobre la gestión documental.	1. Backup de la información (CD, disco duro extraíble) 2. Actas de reunión y listados de asistencia.	30/04/2019	1. Backup mensual. 2.3 de Reuniones de Autocontrol Enero, Febrero y Marzo.	P11	V1/V2 Plenarias realizadas / actas realizadas								

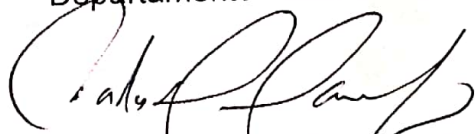
Numero de Riesgo	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO																VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN			
	Proceso / Objetivo	causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo de analisis			Controles	Valoracion de Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador												
					Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control																		
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro																
5	P4	1. Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. 2. Controles deficientes en el proceso.	Falsedad en documento público	1. Proferir informes ajenos al ordenamiento jurídico vigente. 2. Falta de credibilidad en la entidad. 3. Posibles sanciones disciplinarias y penales	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	20	20 Moderada	1, 2, y 3. 30-06, 30-12 de 2017.	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. Actas de reunión y listados de asistencia.	30/04/2019	1. 2. y 3. Acta del 18 de Febrero de 2019.	P11	V1/V2 Retroalimentaciones programadas/ Retroalimentaciones ejecutadas.												
6	P5	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	Pérdidas administrativas para la Corporación	4	10	40 Alta	Preventivo	4	10	40 Alta	1. 30-12-2019 2. 30-03, 30-06, 30-09,30-12 de 2019.	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.	30/04/2019	1. Bitácora diaria disponible con Relación de Cuentas por pagar. 2. Informe generado por sistema SAP que se compara con Bitácora y Control de la Directora Administrativa.	P11													
7	P6	1.Concentraciön de actividades en una sola persona. 2.Sistemas susceptibles a manipulación o adulteración.	Ingreso en la nomina de personas sin posesionar legalmente.	Sanciones disciplinarias, penales, judiciales.	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	1. 30-12-2019 2.30-12-2019 3. 30-12-2019	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. Revisión Nomina, conforme a procedimiento. 2. Formato Novedades de Personal 3. Solicitudes de novedades en los perfiles.	30/04/2019	1. Tanto la Pre nómina y nómina definitiva es revisada de forma mensual, conforme al procedimiento. 2. Formato de control "Formato Novedades de Personal" es utilizado y documentado en las nominas mensuales, en los que se registra las debitas Notas aclaratorias. 3. A la fecha del presente seguimiento solo se ha registrado la actualización de un perfil, en el tiempo de la Técnica Administrativa salió al disfrute y goce de sus Vacaciones <i>(fl as reespectivas quidencias renosan en la oficina de Talento</i>	P11	Procesos Disciplinarios por nóminas mal liquidadas												
8	P6	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.	Sanciones disciplinarias, penales, judiciales.	2	10	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	1. 30-12-2019	1. Validar con la entidades emisoras de la información en el documento. 1. Solicitudes de validación de titulo académico.		30/04/2019	A la fecha del presente seguimiento se han realizado 9 validaciones de títulos, de las cuales cinco (5) fueron nuevas vinculaciones y cuatro (4) son nuevos nombramientos	P11	Procesos Disciplinarios por posesiones con soportes errados												
9	P7	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., Pérdida de memoria institucional. 2. Investigaciones de orden penal, disciplinarias. 3.Actos de Corrupción por la alteración o inadecuada manipulación de documentos oficiales.	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	20	20 Moderada	1. 30-12-2019 2. 30-06 y 30-12 de 2019. 3.30-12-2019	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.Acuerdos en la página web. 2. Actas de Reunión y listados de asistencia. 3.Procedimientos ajustado con nueva versión.	30/04/2019	1. Se han publicado en la pagina web del Concejo 1 Acuerdo Municipal # 458. 2. Circular # 21.2.5-187 del 25 de Abril de 2019, en Inducción y Re-inducción del 8 de Abril, se socializó con los todos los procesos el ciclo vital del proceso de Archivo. 3. Se realizó ajuste al procedimiento y se entregó para actualización el día 20 de Marzo de 2019 por medio del correo corporativo a Sistema de Gestión de Calidad.	P11													
10	P8	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. Incumplimiento de la normatividad. 2. Hallazgos y sanciones Administrativas, penales y/o Fiscales. 3. Dificultad en la generación de los paz y salvo a funcionarios por parte del proceso. 4. Detrimento patrimonial.	3	20	60 Extrema	Preventivo	1	20	20 Moderada	1. 30-08-2019 2. 30-11-2019 3. 30-12-2019	1. Realizar y socializar el cronograma de toma física del inventario. 2. Ejecutar la toma física 3. Consolidar la información	1. Circular Informativa 2. Reporte de Inventario 3. Acta de Reunión	30/04/2019	Las acciones se desarrollaran durante el siguiente cuatrimestre.	P11													

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN					
Numero de Riesgo	Proceso / Objetivo	causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo de analisis			Valoracion de Riesgo									Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control								
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecucion	Acciones	Registro						
11	P8	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. Descontrol en el inventario de los bienes devolutivos. 2. Alteración de la información contable en el sistema de Gestión Financiera	3	20	60 Extrema	Preventivo	3	5	15 Moderada	1. 30-12-2019	1. Verificar los soportes documentales (Contrato, RPC, Factura, informes de supervisor y/o interventor), 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.	30/04/2019	A la fecha del presente seguimiento no se han realizados adquisiciones de bienes.	P11			
12	P9	1. Falta mejorar la elaboración y justificación de las actividades contractuales por parte supervisor.	Estudios previos o de factibilidad superficiales	1. Duplicidad de actividades de los contratistas. 2. Hallazgos por parte de los entes de control.	2	20	40 Alta	Preventivo	2	20	40 Alta	1. 30-12-2019 2. 30-12-2019	1. Armonizar capacitaciones en el componente contractual en el PIC de la corporación vigencia 2019 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.	30/04/2019	1. Se solicito a el Proceso de Talento Humano para la inclusión en el 2019 de la capacitación el 16 de Noviembre del 2018. 2. Por definir por parte de Talento Humano. 3. Todos los procesos de contratación se realiza la notificación supervisión y/o interventoría de contratos de prestación de servicios, el cual cual fue actualizado incluyendo nuevas responsabilidades.	P11			
13	P10	1. .Vulneración de las claves de acceso. 3. Manejo inadecuado de la Información por parte de los usuarios.	Acceso ilegal a la información	Utilización de la información para alterarla o manipularla en beneficio propio o de un tercero .	3	20	40 Alta	Preventivo	3	20	60 Extrema	1. 30-06-2019 2.30-12-2019 3. 30-12-2019	1. Inducción y Reinducción de las politicas de seguridad de la información.	1. Acta de reunión y listado de asistencia.	30/04/2019	1. Se programó para el segundo semestre del año 2019	P11			
14	P10	1. Vulneración de las claves de acceso. 2. Manejo inadecuado de las contraseñas por pate de los usuarios.	Suplantación de personas	Utilización de usuarios inadecuadamente para beneficio propio o de un tercero.	3	20	40 Alta	Preventivo	3	20	60 Extrema	1. 30-12-2019	1. Inducción de las Políticas de Seguridad de Información	1. Acta de reunión y listado de asistencia.	30/04/2019	1. Se programó para el segundo semestre del año 2019	P11			
15	P11 Control Interno	1. Falta de control sobres las actividades de obligatorio cumplimiento al proceso. 2. Desconocimiento por parte del personal de la oficina en cuanto a las obligaciones del proceso. 3. Omisión por parte del personal.	Omisión al cumplimiento de las obligaciones de ley con fines de ocultar información a las partes interesadas.	1. Posibles hallazgos que conlleven a sanciones por parte de entes de Control. 2. Desinformación hacia las partes interesadas.	3	10	30 Alta	Preventivo	2	10	20 Moderada	1. 28-02-2019 2. 31-12-2019 3. 31-12-2019	1. Construir Programa Anual de Auditorias Internas de Gestión y definir en el los Informes que se deben rendir por ley, aprobar y socializar mediante CICI. 2. Ejecutar las actividades de acuerdo a programa. 3. Monitorear posibles cambios normativos, de ser necesario ajustar Normograma del proceso y socializar con el equipo de oficina.	1. PAAIG. 2. Informes Desarrollados. 3. Normograma de Oficina de Control Interno.	30/04/2019	1. Se construyo PAAIG, el cual define seis (6) tipos de informes que exige la ley y sus periodicidades, el cual fue aprobado mediante CICI del 28 de febrero de 2019 y que se encuentra publicado en pagina institucional en el link de Transparencia Numeral 6.1.2 "Programas". 2. Para fines del presente seguimiento, se informa que el proceso en el periodo evaluado rindió los siguientes informes: Informe Pormenorizado corte 28 feb, Control Interno Contable, de Austeridad corte del 31 dic 2018 y 31 mar 2019, evaluación por dependencias, DNDA Uso de Software Legal y PQRS 2do semestre 2018. 3. Se encuentra en proceso de revisión y será reportados los ajustes para próximo seguimiento.	P11	Informes de Ley Elaborados de acuerdo PAAIG		

Numero de Riesgo	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO															VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN			
	Proceso / Objetivo	causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo de analisis			Valoracion de Riesgo							Fecha	Acciones	Responsable	Indicador											
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control																	
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Periodo de Ejecucion	Acciones	Registro																		
16	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. 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	2	10	20 Moderada	30/12/2019 Son de monitoreo constante	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 . Carpetas de procesos disciplinarios y cuadro de control. 2. Solicitud y asistencia a capacitación.	30/04/2019	1 y 3. Durante la vigencia 2019 ha oficina de Control Interno Disciplinario ha desarrollado sus funciones conforme lo estable la Ley, lo anterior se puede evidenciar en los expedientes tramitado y Formato de Control a Procesos Disciplinarios con No. 21.1.23.3.09.092 Versión 6. 2. el día 20 de noviembre de 2018, se solicito a través del Formato 21.3.23.3.15.279, a la oficina de Talento Humano la inclusión en el PIC de la vigencia 2019, capacitación en Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único y Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.	P11	Cantidad de procesos archivados por vencimientos de términos											
17	P12 Control Interno Disciplinario	Omisión del servidor de manera inescrupulosa y corrupta, falencia en principios y valores éticos y desconocimiento de la norma	Caducidad de la acción disciplinaria por la no apertura de la indagación o la investigación disciplinaria en el termino de Ley	1. La omisión por parte del operador disciplinario puede ocasionar la CADUCIDAD de la acción disciplinaria. 2. La omisión puede generar favorecimiento o detrimento en favor o en contra del disciplinado.	3	10	30 Alta	0	3	10	30 Alta	30/12/2019 Son de monitoreo constante	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 . Carpetas de procesos disciplinarios y cuadro de control. 2. Solicitud y asistencia a capacitación.	30/04/2019	1 y 3. Durante la vigencia 2019 ha oficina de Control Interno Disciplinario ha desarrollado sus funciones conforme lo estable la Ley, lo anterior se puede evidenciar en los expedientes tramitado y Formato de Control a Procesos Disciplinarios con No. 21.1.23.3.09.092 Versión 6. 2. el día 20 de noviembre de 2018, se solicito a través del Formato 21.3.23.3.15.279, a la oficina de Talento Humano la inclusión en el PIC de la vigencia 2019, capacitación en Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único y Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.	P11	No. de quejas e informes recepcionados / No. de expedientes aperturados											

OBSERVACIONES GENERALES

1. Se evidencia debilidad en la valoración del riesgo de corrupción antes y después de controles. En algunos casos se detectó que en la valoración del riesgo antes y después de controles la zona de riesgo se mantiene, lo cual puede obedecer a dos factores: uno que los controles no sean los adecuados y que al calificarlos no reduzcan la probabilidad de ocurrencia del riesgo y dos, que no se esté aplicando de manera adecuada la metodología al momento de valorar el riesgo. Lo anterior pone en riesgo la efectividad del instrumento, además de la probabilidad de su ocurrencia. Se recomienda seguir fortaleciendo el uso adecuado de la metodología adoptada por la corporación.
2. Si bien la corporación actualmente no cuenta con un área u oficina de planeación, se recomienda fortalecer un equipo multidisciplinario que aporte valor para el desarrollo de los planes y programas institucionales que orienten a la corporación al cumplimiento de su misión y de los objetivos establecidos, además que permitan mayor oportunidad a la hora de elevarse en cada vigencia los instrumentos para la planeación estratégica del corporativo.
3. Se recomienda al interior del corporativo seguir fortaleciendo y mejorando los mecanismos que mantengan neutralizado cualquier posible acto de corrupción que pueda afectar los recursos del estado y pérdida de credibilidad en el gobierno y en las instituciones públicas.
4. Se recomienda continuar con el fortalecimiento del esquema de publicaciones del corporativo que contribuya a gran medida al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Ley 1712 de 2014, debido a que en revisión realizada en la página institucional se pudo detectar que algunos accesos del link de transparencia no poseen contenido como son el Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, entre otros.
5. Se recomienda dar celeridad a la actualización de la política de administración de riesgos, que permita fortalecer los roles y las responsabilidades, teniendo en cuenta la nueva guía dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).



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