

SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2020

Contenido	Cantidad	% AVANCE
COMP. 1 - GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION	9	82%
COMP. 2 - RACIONALIZACION DE TRAMITES	2	66%
COMP. 3 - RENDICION DE CUENTAS	8	44%
COMP. 4 - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	7	40%
COMP. 5 - MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION	7	67%
COMP. 6 - INICIATIVAS ADICIONALES	3	53%
Porcentaje de Avance del Plan Anticorrupción		59%

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019			
		VERSIÓN: 03				
VIGENCIA:		2020	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-20	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-20
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Dirección Estratégica - Secretaría General (Equipo 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	Se encuentra en construcción Política de Administración de Riesgos que incluye Metodología para la gestión, la cual está en su etapa final para ser presentada para aprobación y proceder a su implementación.	70%		
Dirección Estratégica - Secretaría General (Equipo de Planeación)	Gestión del Riesgo de Corrupción	1.2 Ajustar instrumentos y metodología acorde a la actualización e la "Política de Administración de Riesgos".	Se encuentra en construcción Política de Administración de Riesgos que incluye Metodología para la gestión, la cual está en su etapa final para ser presentada para aprobación y proceder a su implementación.	70%		
Dirección Estratégica - Secretaría General (Equipo de Planeación)	Gestión del Riesgo de Corrupción	2.1 Actualización de riesgos de corrupción, contemplando los cambios del contexto en la nueva vigencia.	Se realizó la unificación del Mapa de Riesgos de Corrupción - vigencia 2020 actualizado y unificado, la cual se encuentra debidamente publicada en la pagina institucional en el link http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44512	100%		
Dirección Estratégica - Secretaría General (Equipo de Planeación)	Gestión del Riesgo de Corrupción	2.2 Unificar las Matrices de Riesgos de Corrupción existentes, en una sola Matriz. Vigencia 2020.	Se realizó la unificación del Mapa de Riesgos de Corrupción - vigencia 2020 actualizado y unificado, la cual se encuentra debidamente publicada en la pagina institucional en el link http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44512	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: 2020		FECHA DE PUBLICACIÓN:			14-sep-20			
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2		FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-20	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS		PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES		
Dirección Estratégica - Secretaría General - Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gestión del Riesgo de Corrupción	3.1 Socialización y aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Matriz de Riesgos de Corrupción - vigencia 2020.	Se realizó la socialización y aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Matriz de Riesgos de Corrupción - vigencia 2020. Evidencia: ver acta reunión del comité realizado el día 23 de junio de 2020		100%			
Secretaría General - (Equipo de Planeación) Oficina Informática y Telemática	Gestión del Riesgo de Corrupción	3.2 Publicación en la Página WEB de la Corporación, el Mapa de Riesgos de Corrupción - Vigencia 2020.	La Matriz de Riesgos de Corrupción de la Entidad, vigencia 2020 se encuentra debidamente publicada en la Pagina Web en el siguiente link. http://www.concejodecali.gov.co/download.php?idFile=19598		100%			
Oficina Control Interno - Líderes de Oficinas	Gestión del Riesgo de Corrupción	4.1 Planear y realizar el monitoreo y seguimiento, a los controles diseñados y relacionados en el Mapa de Riesgos de Corrupción - Vigencia 2020.	A la fecha del presente seguimiento, la oficina de Control Interno efectuó la planeación para la realización del seguimiento al plan anticorrupción, que se encuentra esbozado en el Programa Anual de Auditorias Internas de Gestión, el cuál fue debidamente aprobado mediante Comité Institucional de Coordinación de Control Interno realizado el día 28 febrero 2020. Con respecto al seguimiento a la Matriz de Riesgos de Corrupción, la evaluación a los controles se encuentra anexa a este seguimiento.		66%			

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019					
		VERSIÓN: 03						
VIGENCIA:		2020		FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-20		
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2		FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-20	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS		PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES		
Oficina Control Interno	Gestión del Riesgo de Corrupción	5.1 Realizar semestralmente la evaluación e informe del monitoreo y seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción -Vigencia 2020 y posterior entrega para publicación en la Página WEB de la Corporación.	Con respecto al seguimiento a la Matriz de Riesgos de Corrupción, la evaluación a los controles se encuentra anexa a este seguimiento, el cual estará publicado en la pagina institucional www.concejodecali.gov.co en el link: http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/reportes_de_control_interno		66%			
Oficina Informática y Telemática	Gestión del Riesgo de Corrupción	5.2 Realizar la publicación del informe del monitoreo y seguimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción - Vigencia 2020 en la Página WEB de la Corporación.	Con respecto a los seguimientos a las Matrices de Riesgos de Corrupción, la presente evaluación refleja el seguimiento a estos riesgos y queda debidamente publicada en la pagina institucional en el siguiente link: http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/reportes_de_control_interno		66%			

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019					
		VERSIÓN: 03						
VIGENCIA:		2020	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-20			
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-20		
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS		PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES		
Secretaria General	Racionalización de Tramites	1. Reducción en los tiempos para la autenticación de acuerdos que son solicitados por grupos de valor.	Durante este período de Mayo a Agosto 2020, no se recibieron solicitudes de Autenticación de Acuerdos, toda vez que este trámite debe hacerse inevitablemente de forma presencial, teniendo en cuenta que por las medidas de confinamiento obligatorio decretadas por el Gobierno Nacional, no hubo atención al público.		66%			
Trámite a Proyectos de Acuerdo	Racionalización de Tramites	1. Extensión en los horarios de atención para la inscripción para Participación Ciudadana.	En marzo del año en curso, se decretó por parte del gobierno nacional el aislamiento preventivo obligatorio por causa del COVID 19, lo cual, desembocó en inscripciones exclusivamente virtuales, esto es, mediante la pagina WEB de la corporación, y se mantendrá hasta tanto se levanten en su totalidad las medidas ya enunciadas.		66%			

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300		FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019					ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification N° CO18.03305	
VERSIÓN: 03								
VIGENCIA: 2020		FECHA DE PUBLICACIÓN:			14-sep-20			
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2			FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-20	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES			
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	1.1 Estructurar y construir el Informe de Gestión de la Corporación. Periodicidad: Semestral.	<p>Se presento ante la ciudadanía el Informe de Gestión del Concejo Distrital de Santiago de Cali.</p> <p>Evidencia: informe de rendición de cuentas con fecha 7 agosto 2020.</p> <p>Publicado en: http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078</p> <p>Ítem: informe rendición de cuentas 2020</p>	50%				
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	<p>2.1</p> <p>a. Presentación del Informe de Gestión 2019 en la última sesión de período ordinario o prórroga y extraordinarias.</p> <p>b. Realización de un panel de preguntas y respuestas con los asistentes al evento de Rendición de Cuentas 2019.</p>	<p>Acto de rendición de cuentas realizado satisfactoriamente el día 9 de diciembre de 2019, donde se dio un espacio para interacción con los participantes. Informe de gestión elaborado y debidamente publicado en pagina web del Concejo Distrital de Santiago de Cali en Link de Transparencia, numeral 7 "Control", "Rendición de cuentas 2019".</p> <p>http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/balance_y_rendicion_de_cuentas_intentamos_construir_en_medio_de_la_diferencia_fernando_tamayo_presidente_del_concejo</p>	100%				
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	2.2 Publicación del Informe de Gestión en la Página WEB de la Corporación.	Informe de gestión elaborado y debidamente publicado en pagina web del Concejo Distrital de Santiago de Cali en Link de Transparencia, numeral 7 "Control", "Rendición de cuentas 2019"	100%				

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019			
		VERSIÓN: 03			ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO18.03305</small>	
VIGENCIA:		2020	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-20	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-20
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	3.1 Realizar una convocatoria abierta a la audiencia de Rendición de Cuentas 2019.	Convocatoria publica mediante pagina WEB del Concejo de Cali, correos electrónicos.	100%		
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	4.1 Diseñar y construir una encuesta de opinión sobre el Informe de Rendición de Cuentas 2019, socializado a la Ciudadanía.	Hasta la fecha no se ha realizado la presente actividad.	0%		
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	4.2 Aplicación de la encuesta de opinión sobre el Informe de Rendición de Cuentas 2019. Está, se aplicará al final de la Plenaria.	Hasta la fecha no se ha realizado la presente actividad.	0%		
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	4.3 Tabulación y análisis de resultados de la encuesta de opinión sobre el Informe de Gestión presentado.	Hasta la fecha no se ha realizado la presente actividad.	0%		

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019				ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification N° CO18.03305	
		VERSIÓN: 03						
VIGENCIA:		2020	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-20			
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-20		
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS		PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES		
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	4.4 Socialización y retroalimentación de la información brindada como resultado de la encuesta de opinión aplicada sobre el informe de gestión presentado a la ciudadanía.	Hasta la fecha no se ha realizado la presente actividad.		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: 2020		FECHA DE PUBLICACIÓN:			14-sep-20			
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2			FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-20	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES			
Dirección Estratégica - Oficina Jurídica - (Con la Facilitación y Apoyo de la Equipo de Calidad)	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	1.1 Continuar con la implementación del Procedimiento Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y ajuste y liberación del Formato de control de las PQRS tramitadas en el Concejo Distrital de Santiago de Cali.	El equipo de trabajo de la Presidencia ha dado respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos presentadas por los usuarios ante el concejo de Cali, hasta la fecha no se ha evidenciado la necesidad de realizar algún ajuste al formato para control de PQRS entregado en la información documentada.	100%	En la entidad actualmente existe un formato normalizado en el SGC para la administración de las PQRS código No. 21.1.23.3.10.162, el cual de acuerdo a las acciones presentadas por el responsable seguirá rigiendo sin modificaciones.			
Dirección Estratégica - Secretaría General - Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas - Oficina Informática y Telemática - Oficina Recurso Físico	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	2.1 Diseñar e implementar una estrategia de fortalecimiento de los canales de atención al ciudadano.	<p>Desde la Dirección Estratégica se ha brindado el apoyo necesario a la Secretaría General - P3, Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas - P2, Oficina Informática y Telemática - P10, Oficina Recurso Físico - P8, para el fortalecimiento de los canales de atención al ciudadano, lo cual quedó evidenciado durante la contingencia del COVID - 19</p> <p>Evidencia: contrato No. 21.1.7.2.8-2020</p> <p>Informe de redición de cuentas presentado el 07 de agosto de 2020.</p> <p>Datos abiertos: https://www.datos.gov.co/browse?q=concejo%20de%20cali&sortBy=relevancia</p> <p>Informe plenarias virtuales</p>	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: 2020		FECHA DE PUBLICACIÓN:			14-sep-20			
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2			FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-20	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES			
Oficina Talento Humano	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	3.1 Capacitar a las personas encargadas de la Atención al Ciudadano en temas que coadyuven al fortalecimiento de este servicio.	A la fecha del presente seguimiento se solicitó al SENA el apoyo para la ejecución de la capacitación de Servicio al Cliente. Dicha actividad se ejecutará en el último cuatrimestre de la vigencia 2020.	0%				
Dirección Estratégica - Secretaría General - Oficina Jurídica - Oficina Talento Humano	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	4.1 Capacitar e implementar las actividades (metodología o procedimiento) para la reglamentación del trámite de los derechos de petición dirigidos al Concejo Distrital de Santiago de Cali.	La Dirección Estratégica, brindó el apoyo necesario para la programación y realización de diferentes capacitaciones.	0%				
Dirección Estratégica - Secretaría General - Oficina Jurídica	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	4.2 Diseñar y socializar la Política de Protección de Datos Personales.	A la fecha el equipo de trabajo se encuentra realizando una revisión de la información para proceder a realizar y/o actualizar Política de Protección de Datos Personales.	0%				

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019			
		VERSIÓN: 03			<small>ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification N° CO18.03305</small>	
VIGENCIA:		2020	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-20	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-20
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Dirección Estratégica - Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas - Secretaría General - Subsecretarías - Oficina Archivo y Correspondencia	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	5.1 Ajustar, implementar y aplicar una encuesta que permita la medición de satisfacción del cliente externo que refleje la Calidad del Servicio ofrecido por la Corporación durante su proceso de atención y resolución a sus necesidades e inquietudes.	<p>Haciendo un análisis estadístico en cuanto a los resultados de la medición del nivel de satisfacción del cliente externo y según las conclusiones identificadas en los últimos semestres, refleja la necesidad de hacer un rediseño a la encuesta con el fin de que en el momento de su aplicabilidad se pueda reflejar un mayor resultado y posterior análisis del nivel de satisfacción de cliente externo y de esta manera generar acciones correctivas en la prestación del servicio a los ciudadanos. (pendiente de aprobación por parte del Comité Institucional de Evaluación y Desempeño. Anexo rediseño de la encuesta).</p> <p>Durante el primer semestre del año 2020 el proceso de archivo y correspondencia aplico 98 Encuestas de Medición de la Satisfacción del Cliente Externo – Ciudadano.</p>	33%		

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019			
		VERSIÓN: 03			ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO18.03305</small>	
VIGENCIA:		2020	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-20	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-20
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Oficina Archivo y Correspondencia	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	5.2 Estructurar y liberar un Informe semestral sobre los resultados, análisis y recomendaciones basado en las Encuestas de Medición de la Satisfacción del Cliente Externo - Ciudadano, diligenciadas para medir la Calidad del Servicio ofrecido por la Corporación durante su proceso de atención y resolución a sus necesidades e inquietudes.	Una vez terminado el primer semestre del año 2020 los procesos que interactúan o hacen parte del procedimiento de aplicar la Encuesta de Medición de la Satisfacción del Cliente Externo - Ciudadano enviaron al proceso Archivo y Correspondencia el informe de las encuestas aplicadas a los usuarios (ciudadano) a los cuales se les presto un servicio y su análisis, posterior se estructuro el informe y análisis de los resultados que arrojaron las encuestas aplicadas por los 5 procesos. (informe de Encuesta de Medición de la Satisfacción del Cliente Externo - Ciudadano primer semestre de la vigencia 2020 con las especificaciones solicitadas).	50%		

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019					
		VERSIÓN: 03						
VIGENCIA:		2020	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-20			
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2		FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-20	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS		PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES		
Todos los Procesos - Oficina Informática y Telemática	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	1.1 Realizar matriz de información mínima obligatoria sobre la estructura del Concejo Distrital de Santiago de Cali.	1 y 2. Se formuló instrumento "Matriz de Cumplimiento Obligatoria - Ley 1712 de 2014" normalizado en el SGC con Código No. 21.3.23.3.20.376 Versión 1 del 30 de abril de 2020. 4. La matriz se envió a todo los procesos para su diligenciamiento.		66%			
Todos los Procesos - Oficina Informática y Telemática - Plan de Auditoría Interna de Gestión	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	1.2 Revisar y publicar oportunamente la información mínima obligatoria del botón de transparencia en la Página WEB Institucional, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.	A la fecha del presente seguimiento, se ha publicado el 100% de los documentos que envían los procesos en el link de transparencia.		66%			
Dirección Estratégica	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	2.1 Atender las PQRS radicadas en la corporación conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 1755 de 2015, en lo que respecta a las solicitudes de acceso a información pública.	El equipo de trabajo de la Presidencia ha dado respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos presentadas por los usuarios ante el concejo de Cali. Evidencia: informe de PQRS		66%			

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300		FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019						
VERSIÓN: 03								
VIGENCIA: 2020		FECHA DE PUBLICACIÓN:			14-sep-20			
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2			FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-20	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES			
Oficina Archivo y Correspondencia	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	3.1 Actualizar el inventario de activos de información de la entidad.	Se encuentra para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Registro de Activos de Información para posterior publicación en la pagina web del Concejo Distrital de Cali, el Registro de Activos de Información es el inventario de la información publica que el Concejo Distrital de Cali genere, obtenga, adquiera , transforme o controle en su calidad de tal. Contiene los siguientes componentes: 1. Todas las categorías de información de los procesos del Concejo Distrital de Cali. 2. Todo registro Publico 3. Todo registro disponible para ser solicitado por el publico.	70%				
Dirección Estratégica - Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	4.1 Realizar videos y transmisiones informativas de la Corporación con criterios diferenciales (subtítulos y con voz en off).	Desde Mayo hasta el 26 de agosto se obtuvieron los siguientes resultados: Mayo: 99 videos de los cuales 40 Concejales, 8 Corporativos, 51 transmisiones y de ellos 2 con cc. Junio: 54 videos de los cuales 20 Concejales, 7 Corporativos, 27 transmisiones y de ellos 3 con cc. Julio: 62 videos de los cuales 20 Concejales, 5 Corporativos, 37 transmisiones y de ellos 1 con cc. Agosto: 20 videos de los cuales 9 Concejales, 7 Corporativos, 4 transmisiones y de ellos 0 con cc.	66%				

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300		FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019				
VERSIÓN: 03						
VIGENCIA: 2020		FECHA DE PUBLICACIÓN:			14-sep-20	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2			FECHA DE SEGUIMIENTO: 31-ago-20	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Dirección Estratégica - Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	4.2 Realizar acciones necesarias para la implementación de infografías, con subtítulos y lenguaje de señas, dentro de las instalaciones de la Corporación.	Por parte de la oficina de Comunicaciones la acción realizada fue guiar para la implementación de aspectos de bioseguridad, con infografía acorde a las necesidades tanto para los clientes internos como para los clientes externos de la entidad. Teniendo en cuenta la contingencia vivida en este momento, y cómo a la hora de llegar a las instalaciones físicas de la entidad, se esté en sintonía para continuar de manera alterna entre la virtualidad y presencialidad.	66%		
Dirección Estratégica - Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	5.1 Realizar un monitoreo del acceso a la Información Pública que la Corporación pública o presenta a través de sus Redes Sociales.	Comparación con inicios del año 2020, se obtuvieron los siguientes resultados: Seguidores en Facebook. Enero: 8.273, Junio: 13.309 En el primer semestre del 2020 ganamos 5.036 seguidores Me gusta en Facebook. Enero: 8.035, Junio: 10.818 En el primer semestre del 2020 ganamos 2.783 me gusta Seguidores en Twitter. Enero:11.486, Junio: 15.646 En el primer semestre del 2020 ganamos 4.160 seguidores Instagram. Enero: 1.532, Junio: 2.840 En el primer semestre del 2020 ganamos 1.308 seguidores	66%		

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300		FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019				
VERSIÓN: 03						
VIGENCIA: 2020		FECHA DE PUBLICACIÓN:			14-sep-20	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2			FECHA DE SEGUIMIENTO: 31-ago-20	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Control Interno Disciplinario	Iniciativas Adicionales	6.1 Aumentar la socialización y sensibilización de la Cartilla del Servidor Público de conformidad con la Ley 1952 del 28 de enero de 2018.	La Oficina de Control Interno Disciplinario del Concejo Distrital de Santiago de Cali, elaboró una nueva Cartilla del Servidor Público con base en la norma disciplinaria vigente, Ley 734 de 2002, con las proyecciones y/o modificaciones que trae la ley 1952 de 2019, la cual entrará a regir en julio de 2021. Este nuevo documento, paso por su debida revisión en su parte jurídica y normalización en el Sistema de Gestión de Calidad y está en proceso de ajuste del diseño, para su publicación. No obstante, se ha efectuado la socialización del contenido de la misma a través de cuatro capacitaciones para el personal de unidades de apoyo normativo de los Concejales, funcionarios administrativos y directivos, las cuales se realizaron de manera virtual, acatando las directrices sobre aislamiento preventivo obligatorio por causa del nuevo CORONAVIRUS Covid 19, a través de sala Meet, los días 18 y 20 de agosto de 2020. Convocatoria y Cronograma de capacitaciones fijado por Circular Informativa Nro. 21.1.4.1-054 del 10 de agosto de 2020.	100%		
Dirección Estratégica - Secretaría General - Equipo de Planeación - Todos los Líderes de Oficina	Iniciativas Adicionales	6.2 Construcción, aprobación e implementación de las Políticas y Planes de Acción, que aplican sobre el Decreto 1499 de 2017.	Los avances se verán reflejados en los próximos seguimientos	0%		

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019			
		VERSIÓN: 03			ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO18.03305</small>	
VIGENCIA:		2020	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-20	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-20
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Dirección Estratégica - Oficina Talento Humano - Todos los Líderes de Oficina	Iniciativas Adicionales	6.3 Adoptar y apropiar el Código de Integridad, que se encuentra construido para la Corporación. Requisito de la Dimensión de Talento Humano - MIPG.	A la fecha del presente seguimiento, el Código de Integridad se encuentra en proceso de Adopción a través de un Acto Administrativo, así como las mesas de trabajo para la construcción de un Plan para gestionar lo relacionado con "Conflicto de Intereses" como parte de la Política de Integridad	60%		

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: 21.1.23.3.16.297

VERSIÓN: 03

FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019



ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
N° C018.03305



Número de Riesgo	Proceso / Objetivo	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN					
		Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo de análisis			Controles	Riesgo Residual			Valoración de Riesgo			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
					Riesgo Inherente				Acciones asociadas al control									
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
1	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. 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	1	20	20 Moderada	2020	1. Identificar de manera efectiva las necesidades del Concejo Distrital de Santiago de Cali. 2. Establecer los perfiles de las personas naturales o jurídicas a contratar. 3. Publicar a través del SECOP I y/o SECOP II los procesos contractuales en todas sus etapas.	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.	31/08/202	1. Administrar de manera objetiva y transparente los recursos disponibles. 2. Aplicar la normatividad colombiana a la contratación de la entidad. 3. Establecer procesos de contratación transparentes. 4. Realizar la revisión de los documentos pre - contractuales, contractuales y los - contractuales para garantizar la efectividad de la contratación.	P1	Número de procesos contractuales publicados en el SECOP
2	P2 - Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas	1. Actualización permanente de la pagina web 2. Contratación externa de un plan de medios 3. Memoria institucional de la corporación	Ausencia de canales de comunicación	1. Desinformación del público en general. 2. Poca información en los medios informativos por falta de participación periodística. 3. Interrupción de las relaciones corporativas	3	20	60 Extrema	Preventivo	3	5	15 Moderada	2020	1. Círculos de Calidad al interior del proceso, para socializar las actividades del proceso. 2. Articulación 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.	31/08/2020	1. Respectivamente en los meses de mayo, junio, julio y agosto se realizaron mínimo dos círculos de calidad virtuales, sustentado en archivos digitales. 2. Respectivamente en los meses del seguimiento se solicitó reunión con los asesores, archivos digitales reposan en el drive del proceso. 4. Se realiza back up de los archivos que constantemente surgen de la oficina en el Google drive del correo oficial prensa@concejodecali.gov.co.	P2	Porcentaje de cumplimiento del plan de comunicación interna y externa
3	P3 - Secretaría General	1. Extraviar 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 / Tráfico 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	2	10	20 Moderada	1 y 2. Hasta 31 de diciembre de 2020.	1. Custodiar las copias y documentación generada para disminuir el riesgo. 2. Fomentar el Autocontrol sobre la gestión documental , organizando y archivando toda la información concerniente a los proyectos de acuerdo y los Acuerdos sancionados. 3. No hacer préstamos de documentos a otras dependencias.	1. Backup de la información (CD, disco duro extraíble) 2. Actas de reunión y listados de asistencia.	31/08/2020	Todos los documentos producidos del proceso se encuentra debidamente organizada y archivada. Se tiene backup en disco duro así como en Google Drive de la Secretaría General. La información documentada se encuentra bajo estricta reserva, toda vez que no se dan préstamos de ningún documento a los diferentes procesos.	P3	V1 Investigaciones por Pérdida de Información
4	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	Pérdidas administrativas para la Corporación	4	10	40 Alta	Preventivo	4	10	40 Alta	1. 30-12-2020 2. 30-03, 30-06, 30-09, 30-12 de 2020.	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.	31/08/2020	Se hizo el control de los pagos de 936 cuentas las cuales se registran en la hoja electrónica de Excel de control de pagos y en las solicitudes de tramite virtual cuentas por pagar que enviaron a tesorería via SAP así mismo como el control diario virtual que se lleva en la expedición de 34 certificados de contratistas en el formato de solicitud virtual la bitácora de control de tiempos virtual de expedición de certificados , se hizo seguimiento al reporte trimestral de pagos en el SAP que corresponde a 936 cuentas por valor de \$3.401.987.856.	P5	V1/V2
5	P6 - Oficina Talento Humano	1. Concentración de actividades en una sola persona. 2. Sistemas susceptibles a manipulación o adulteración.	Ingreso en la nómina de personas sin posesionar legalmente.	Sanciones disciplinarias, penales, judiciales.	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	1. 30-12-2020 2. 30-12-2020 3. 30-12-2020	1. Revisión de planillas de nómina por diferentes personas. 2. Diligenciamiento mensual del Formato "Novedades de Personal". 3. Actualizar perfiles de plataforma IAS según las necesidades para el cumplimiento del procedimiento.	1. Revisión Nómina, conforme a procedimiento. 2. Formato Novedades de Personal 3. Solicitudes de novedades en los perfiles.	31/08/2020	1. La nómina del Concejo Distrital de Santiago de Cali, tiene como requisito principal las planillas de seguridad social tanto de los funcionarios como de los Concejales, adicional a esto se formulo como iniciativa de la oficina de Talento Humano, la Circular No. 21.1.4.1.022 de 30 del mes de Marzo de 2020, en la cual se recuerda la obligatoriedad de informar acerca de las licencias o incapacidades médicas por enfermedad, maternidad o paternidad, oportunamente a la Oficina de Talento Humano. 2. El Formato "Novedades de Personal", es diligenciado mensualmente y reposa en las nominas de cada mes. 3. Los perfiles de la plataforma IAS se solicitan a la oficina de Informática y Telemática al momento de presentarse una novedad entre los funcionarios responsables.	P6	Procesos Disciplinarios por nóminas mal liquidadas

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO																VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							MONITOREO Y REVISIÓN			
Número de Riesgo	Proceso / Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo de análisis			Controles	Valoración 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								
6	P6 - Oficina 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.	Sanciones disciplinarias, penales, judiciales.	2	10	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	1. 30-12-2020	1. Validar con las entidades emisoras de la información en el documento.	1. Solicitudes de validación de título académico.	31/08/2020	Durante el cuatrimestre evaluado se realizó una solicitud de validación de títulos académicos, para la funcionaria Venus Shirley Sánchez Paz ante la Universidad del Valle.	P6	Procesos Disciplinarios por posesiones con soportes errados								
7	P7 - Oficina Archivo y Correspondencia	1. Falta de controles en la manipulación, organización y préstamo de los documentos por parte de los responsables. 2. No aplicación de las políticas archivísticas por parte de los funcionarios y los contratistas de la corporación.	Deficiencia en el manejo de documentación y de archivo 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	10	10 Baja	1.31-12-2020 2.31-03-2020 3.31-12-2020 4.31-12-2020	1. Impartir instrucciones a los líderes de proceso frente a la responsabilidad de la organización, custodia, préstamo, y consulta de las series documentales a su cargo en sus respectivos archivos de gestión de conformidad al Artículo 16 de la ley 594 de 2000. 2.Descripción de la Documentación. 3. Prevención del Deterioro de la Documentación. 4.Digitalización y/o escaneo del Inventario Documental	1. Acuerdos en la página web. 2. Actas de Reunión y listados de asistencia. 3. Identificación de la documentación ubicada en estantes y cajas del Archivo central.	31.08.2020	1.Se han publicado en la pagina web del Concejo los Acuerdo Municipales aprobados y sancionados durante el periodo de Enero a Agosto de 2020. 2.Se realizo mesa de trabajo con líderes de proceso para verificar las TRD y su aplicabilidad con el fin de contrastar si es necesario realizar ajustes y/o modificaciones como instrumento archivístico. 3.Actualización del Inventario Documental con relación detallada del acervo documental del Archivo Central. 4.Solicitar apoyo ante la administración central con el taller de digitalización para los Acuerdo de 1937 a 1963 que no están en la pagina del Concejo Distrital de Cali.	P7									
8	P8 - Oficina 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. 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	3	20	60 Extrema	Preventivo	1	20	20 Moderada	1. 28-02-2020 2. 30-08-2020 3. 30-11-2020	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	30/08/2020	Se continuo con la segunda toma física del inventario correspondiente al mes de Agosto, completando un 50% con las oficinas de los Honorables Concejales de la Corporación, con los cuales se coordinó telefónicamente, debido a que por motivos de la Emergencia Sanitaria se debía contar con el tiempo de disponibilidad de cada uno, para poder ingresar a las oficinas. Esta acción continua en ejecución durante el mes de Septiembre.	P8	66%								
9	P8 - Oficina 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. 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	1.30/04/2020 2.30/08/2020 3. 30/12/2020	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.	30/08/2020	En este periodo no se realizó adquisición de papelería y elementos de oficina devolutivos, puesto que en los meses de febrero y marzo se estaba realizando el trámite correspondiente a esta adquisición y surgió la emergencia sanitaria del Covid 19, por lo cual se debió cancelar todo el proceso. Por lo anterior en este periodo no existe riesgo de omisión de entradas y salidas del almacén	P8	66%								
10	P9 - Oficina Jurídica	1. Ausencia en el control de préstamos y consulta de documentos contractuales. 2. Falta de personal idóneo. 3. Falta de control documental. 4. Falta de seguridad en la custodia de la documentación e información.	Alteración o pérdida de expedientes contractuales	1. Pérdida de memoria documental 2. Imposibilidad de dar cumplimiento a los requerimientos normativos 3. Hallazgo por parte de los entes de control 4. Alteración o eliminación de documentos por parte de los funcionarios/contratistas	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	20	20 Moderada	30/12/2020	1. Crear y normalizar el formato de "Préstamo de documentos contractuales". 2. Solicitar y justificar la contratación de acuerdo con la necesidad y el perfil adecuado. 3. Crear y normalizar el formato "Historial del documento contractual" 4. Solicitar espacio físico y condiciones de seguridad para la ubicación del archivo del proceso ante la Presidencia de la Corporación	1. Formato normalizado SGC. 2. Justificación de contratación. 3. Formato normalizado SGC. 4. Oficio de Solicitud a Presidencia.	30/08/2020	1. Formato Normalizado 21.1.23.3.20.380 versión 1 de fecha 31/08/2020 denominado "Préstamo Expedientes Contractuales". 2. Solicitud y justificación de la necesidad de contratación para la persona que manejara el archivo 3. Proyecto del formato "Historial del documento contractual", pendiente de revisión y aprobación del Jefe Oficina Jurídica. 4. Pendiente Nota: el riesgo hasta la fecha no se materializo toda vez que por confinamiento no se hizo préstamo alguno.	P9	Expedientes contractuales extraviados								
11	P9 - Oficina Jurídica	1. Presentación de documentación falsa o con información incompleta. 2. Falta de validación de la información aportada por el aspirante por parte de la Oficina Jurídica	Incumplimiento de los requisitos contractuales	1. Sanciones Disciplinarias e inhabilidades. 2. Hallazgos por parte de los entes de control.	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	20	20 Moderada	30/12/2020	1. Mejorar el formato "Lista de chequeo y ruta de contratación". 2. Crear y normalizar el formato "Validación del 10% de la contratación del mes".	1. Formato mejorado y normalizado. 2. Formato normalizado SGC.	31/08/2020	1. Formato Normalizado 21.1.23.3.20.382 versión 1 de fecha 31/08/2020 denominado "Lista de Chequeo Documentos Contractuales Persona Jurídica"; Formato Normalizado 21.1.23.3.20.383 versión 1 de fecha 31/08/2020 denominado "Lista de Chequeo Documentos Contractuales Persona Natural"; Formato Normalizado 21.1.23.3.20.384 versión 1 de fecha 31/08/2020 denominado "Lista de Chequeo Documentos Contractuales Procesos". 2. Formato Normalizado 21.1.23.3.20.381 versión 01 de fecha 31/08/2020 denominado "Validación Documentos de los Contratistas".	P9	Contratos celebrados sin el cumplimiento de los requisitos								
12	P10 - Oficina Informática	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	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	20	20 Moderada	1. 30/12/2020	1. Generar claves de acceso individuales para correos y sistemas de información. 2. Realizar inducción sobre las Políticas de seguridad de la información.	1. Acta de reunión y listado de asistencia.	31/08/2020	1. Se generaron Correos electronicos donde inicialmente se crea con una contraseña pero al primer ingreso del usuario obliga a cambiarla. 2. Esta programada para el segundo semestre.	P10	# de veces que se accedió ilegalmente a la informacion								

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO														VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN						MONITOREO Y REVISIÓN			
Número de Riesgo	Proceso / Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo de análisis			Controles	Valoración 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					
13	P10 - Oficina Informática	1. Vulneración de las claves de acceso. 2. Manejo inadecuado de las contraseñas por parte de los usuarios.	Suplantación de personas	Utilización de usuarios inadecuadamente para beneficio propio o de un tercero.	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	20	20 Moderada	30/12/2020	1. Realizar Inducción de las Políticas de Seguridad de Información	1. Acta de reunión y listado de asistencia.	31/08/2020	1. Esta programada para el segundo semestre.	P10	# de veces que se suplanta a las personas.					
14	P11 - Oficina Control Interno	1. Falta de control y seguimiento de la información considerada pública según Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública". 2. Desconocimiento del Código de Ética del	Posibilidad de recibir o solicitar	1. Sanciones del orden penal	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	1. 30-05-2020 2. 30-11-2020	1. Un seguimiento semestral al cumplimiento de Ley de transparencia teniendo en cuenta el esquema de publicaciones de la corporación. 2. Matriz esquema de publicaciones institucional.	1. Matriz de diagnóstico de cumplimiento de Ley de transparencia. 2. Matriz esquema de publicaciones institucional.	31/08/2020	Seguimiento realizado en el mes de abril, donde se detectó un nivel de cumplimiento en un 76%	P11	Porcentaje de cumplimiento de Ley de transparencia					
15	P12 - Oficina Control Interno 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 propósito de obtener el VENCIMIENTO DE TERMINOS 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 DISCIPLINARIA.	1	20	20 Moderada	Preventivo	5	5	5 Baja	31 de Diciembre de 2020	1. Actuar conforme lo establece la normatividad vigente Ley 734 de 2002 y ley 1474 de 2011. 2. Capacitar a los servidores públicos en el trámite del proceso disciplinario. 3. Realizar oportunamente el diligenciamiento y monitoreo del formato "Seguimiento a Procesos Disciplinarios".	1 y 3. Carpetas de Procesos Disciplinarios y diligenciamiento oportuno del Formato Seguimiento a Procesos Disciplinarios. 2. Solicitud y asistencia a capacitación.	31/08/2020	1 y 3. Durante el periodo comprendido entre el 1º de mayo y 31 de agosto de la vigencia 2020, la Oficina de Control Interno Disciplinario desarrolló sus funciones conforme a lo establecido en la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. Con ocasión de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, por causa del nuevo CORONAVIRUS Covid 19, el Gobierno Nacional, mediante el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 (Art. 6), dispuso la suspensión de términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa, a nivel nacional, hasta tanto permaneciera vigente la Emergencia Sanitaria declarada. El Concejo Distrital de Santiago de Cali, acogió dicha directriz mediante Resolución Nro. 21.2.22-217 del 30 de marzo de 2020; A su vez, mediante Resolución Nro. 21.2.22-327 de 06 de agosto de 2020, levantó la suspensión de dichos términos. A partir de dicha fecha se retomaron las actuaciones administrativas en cada uno de los procesos en trámite. Lo anterior se puede evidenciar en las carpetas de los expedientes tramitados y el oportuno diligenciamiento del Formato de "Control a Procesos Disciplinarios" con No. 21.1.23.3.09.092 Versión 6. 2. Se han realizado cuatro jornadas de capacitaciones en la norma disciplinaria vigente al personal de unidades de apoyo de los Concejales, funcionarios administrativos y directivos, las cuales se llevaron a cabo manera virtual, acatando las directrices sobre aislamiento social por causa del nuevo CORONAVIRUS Covid 19, a través de sala Meet, los días 18 y 20 de agosto de 2020. Convocatoria y Cronograma de Capacitaciones fijado por Circular Informativa Nro. 21.1.4.1-054 del 10 de agosto de 2020. Lo anterior se puede evidenciar con las grabaciones de las mismas y la circular que fija el cronograma de capacitaciones y el enlace en sala meet.	P12	Alto porcentaje de procesos disciplinarios archivados por vencimiento de términos					
16	P12 - Oficina 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 Investigación 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	2	10	20 Moderada	Preventivo	5	5	5 Baja	31 de Diciembre de 2020	1. Recepción y trámite de cada una de las solicitudes conforme a lo que establece la ley disciplinaria vigente. 2. Debido registro en el Formato Seguimiento a Procesos Disciplinarios. 3. Seguimiento periódico.	1., 2. y 3. Carpetas de Procesos Disciplinarios y Formato de Seguimiento a Procesos Disciplinarios	31/08/2020	1. Durante el periodo comprendido entre el 1º de mayo y 31 de agosto de la vigencia 2020, se tramitaron en la Oficina de Control Interno Disciplinario del Concejo, 18 procesos, de los cuales, dos (2) fueron aperturados en la vigencia 2019. De éstos dos(2), uno (1) fue archivado y el otro se encuentra en trámite de ley. Los dieciséis (16) restantes, fueron aperturados dentro de los términos de ley, en la vigencia 2020 y actualmente se encuentran en etapas de indagación preliminar. Corresponden estos trámites o expedientes, al mismo número de quejas radicadas durante la vigencia. 2. El seguimiento al trámite anterior, se puede evidenciar en el diligenciamiento y registro del Formato "Control a Procesos Disciplinarios" 21.1.23.3.09.092 Versión 6. 3. A los diferentes proceso en trámite se les ha efectuado el respectivo seguimiento periódico y el impulso procesal de ley, encontrándose al 31 de agosto de 2020, dieciséis (16) procesos en trámite de indagación preliminar, uno (1) archivado y uno (1) en proceso de formulación de pliego de cargos y citación a audiencia.	P12	Alto porcentaje de procesos disciplinarios no aperturados					

OBSERVACIONES GENERALES

1. Se pudo evidenciar que las Subsecretarías no formulan riesgos de corrupción para ser administrados en la vigencia 2020. Sin embargo, se recomienda se evalúe la probabilidad que surjan hechos de corrupción en algunos de los trámites que ofrece esta oficina, teniendo en cuenta que es ahí donde se estudian los proyectos de acuerdo y se toman decisiones importantes para la ciudad.
2. Con respecto a la Matriz de Riesgos de Corrupción aprobada para la vigencia 2020 y publicada en la página institucional del Concejo Distrital de Santiago de Cali, es importante se verifiquen los campos del documento que tiene que ver con la valoración del riesgo, debido a que se evidenció en algunos casos información incompleta y en otros algunas inconsistencias.
3. Se recomienda en el componente uno (1) se ajuste el subcomponente 5.1, donde la periodicidad de seguimiento no es semestral sino cuatrimestral como lo establece el DAFP. Fechas de corte 30 abril, 31 agosto y 31 diciembre.
4. En algunos de los seguimientos presentados por parte de los líderes de proceso, se pudo evidenciar diferencias entre esta información y la información de la matriz de riesgos de corrupción aprobada y publicada en la página institucional. Adicionalmente en algunos casos se identificó la ausencia del indicador en la matriz de riesgos.
5. Se evidenció deficiencias para la valoración de los riesgos antes y después de controles, poniendo en cuestionamiento en algunos casos la efectividad de controles diseñados para mitigar riesgos.
6. En el componente uno (1) subcomponente 6.1, se recomienda tomar en cuenta las observaciones por parte del responsable de dicha actividad (Cambiar Ley 1952 de 2018 por Ley 734 de 2002) y ajustarse en el presente plan.
7. 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.
8. Se recomienda continuar con el fortalecimiento del Esquema de Publicaciones del Corporativo y su apropiación por parte de personal responsable, para que contribuya en gran medida al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Ley 1712 de 2014.
9. Se recomienda dar celeridad a la actualización e implementación 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).

10. Se recomienda a los Líderes de Proceso que los compromisos acordados en los planes y programas institucionales sean ejecutados en los tiempos pactados.



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