













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


Contenido	Cantidad	% AVANCE
COMP. 1 - GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION	9	93%
COMP. 2 - RACIONALIZACION DE TRAMITES	2	100%
COMP. 3 - RENDICION DE CUENTAS	8	100%
COMP. 4 - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	7	86%
COMP. 5 - MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION	7	100%
COMP. 6 - INICIATIVAS ADICIONALES	3	67%
Porcentaje de Avance del Plan Anticorrupción		91%




 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				 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: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 31-01-2019					
		VERSIÓN: 03						
VIGENCIA:	2020		FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-20			
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2		FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-dic-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. Cabe mencionar que las actividades faltantes para su aprobación e implementación se trasladaran para la vigencia 2021.		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. Cabe mencionar que las actividades faltantes para su aprobación e implementación se trasladaran para la vigencia 2021.		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%			




 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>Nº CO18.03305</small>	
		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-dic-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/descargar.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.		100%			
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		100%			




 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO18.03305</small>
		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-dic-20	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS		PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
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		100%		




 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>N° CO18.03305</small>
		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-dic-20	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS		PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Secretaria General	Racionalización de Trámites	1. Reducción en los tiempos para la autenticación de acuerdos que son solicitados por grupos de valor.	Durante este período de Septiembre a Dic. 2020, se recibieron 3 solicitudes de Autenticación de Acuerdos, este trámite se realiza de manera presencial.		100%		
Trámite a Proyectos de Acuerdo	Racionalización de Trámites	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 página WEB de la corporación, y se mantendrá hasta tanto se levanten en su totalidad las medidas ya enunciadas.		100%		




		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:	2020		FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-20			
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2		FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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.	Se presento ante la ciudadanía el Informe de Gestión del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Evidencia: informe de gestión 2020. Publicado en: http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44511		100%			
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	2.1 a. Presentación del Informe de Gestión 2019 en la última sesión de período ordinario o prórroga y extraordinarias. b. Realización de un panel de preguntas y respuestas con los asistentes al evento de Rendición de Cuentas 2019.	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". http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/balance_y_rendicion_de_cuentas_intentamos_construir_en_medio_de_la_diferencia_fernando_tamayo_presidente_del_concejo		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%			
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.	Una (1) encuesta diseñada y construida, para identificar la opinios de la Ciudadanía; respecto al Informe de Rendición de Cuentas 2019. Formato "ENCUESTA COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS - CIUDADANO" Versión 07 del 16 septiembre 2020		100%			




 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification N° C018.03305
		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-dic-20	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS		PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
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.	Encuestas de opinión sobre el Informe de Rendición de Cuentas, aplicadas. Ver informe publicado en pagina institucional www.concejodecali.gov.co link de transparencia numeral 6.1.3 Informes		100%		
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	4.3 Tabulación y análisis de resultados de la encuesta de opinión sobre el Informe de Gestión presentado.	Encuestas de opinión sobre el Informe de Rendición de Cuentas, aplicadas. Ver informe publicado en pagina institucional www.concejodecali.gov.co link de transparencia numeral 6.1.3 Informes		100%		
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.	Encuestas de opinión sobre el Informe de Rendición de Cuentas, aplicadas. Ver informe publicado en pagina institucional www.concejodecali.gov.co link de transparencia numeral 6.1.3 Informes. Cabe mencionar que la socialización de los resultados fueron presentados mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño efectuado el 10 de Septiembre de 2020.		100%		




 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 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:	2020		FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-20		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2		FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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 cuál 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.	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 Evidencia: contrato No. 21.1.7.2.8-2020 Informe de redición de cuentas presentado el 07 de agosto de 2020. Datos abiertos: https://www.datos.gov.co/browse?q=concejo%20de%20cali&sortBy=relevancia Informe plenarias virtuales	100%			




 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification <small>Nº C018.03365</small>
		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-dic-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.	En gestiones avanzadas con el SENA se logró capacitar al personal del Concejo en "Servicio al Cliente", cuyo objetivo fue facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo a las políticas de la organización. Fue un curso de 20 horas dictado por el Instructor en Gestión Empresarial y complementario de la regional valle del cauca SENA Dr. Humberto Olave Cuenca y que fue realizada desde el 11,18, 25 de noviembre y 2 de diciembre.		100%		
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.		100%		
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.	Para efectos del presente seguimiento no hay reporte de información asociada a su ejecución.		0%		




 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	
		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-dic-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.	Se realiza 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. Se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la cual fue aprobada y se da aplicabilidad a partir del 1 de octubre del presente año hasta el 31 de Diciembre. Formato "ENCUESTA COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS - CIUDADANO" Versión 07 del 16 septiembre 2020.		100%		
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.	Se formulo y aprobó el informe de satisfacción del cliente externo, comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas (ciudadano) segundo semestre 2020, el cual contiene el analisis,resultado y recomendaciones basados en la aplicabilidad de la encuesta por los cinco procesos que la aplican. Ver publiación en siguiente link http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44511		100%		

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification N° C018.03305
		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-dic-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 a 3. Se formuló e instrumento "Matriz de Cumplimiento Obligatoria - Ley 1712 de 2014" aprobada en Comité Institucional de Gestión y Desempeñocon y 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. 5. se envio oficio a los jefes de oficina para revision constante de la pagina web y link de transparencia. 6. La Oficina de Control Interno el mes de noviembre 2020 efectuó una evaluación a los Indices de Transparencia Activa (ITA) presentanco los siguientes resultados: 85,71% en cumplimiento de los enlaces en pagina WEB y un 57,88% en actualización de la información. Las obssevaciones quedaron esbozadas en informe presentado a la Dirección Estrategica en día 10 de nov 2020 mediante correo institucional y socializado en Comité de Gestión y Desempeño del 23 de noviembre de 2020.		100%		
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.		100%		
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 publicado en pagina institucional www.concejodecali.gov.co link de transparencia		100%		

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	
		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-dic-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.	Una vez fue aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Registro de Activos de Información se encuentra publicado en la pagina web del Concejo Distrital de Cali en el componente 10 de Transparencia, 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.		100%		
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).	Entre octubre y diciembre 2020, se realizaron ochenta y uno (81) videos, de los cuales catorce (14) fueron de Concejales y sesenta y cuatro (64) Corporativos, se lograron sesenta y cuatro (64) transmisiones y sesenta y cinco (65) con cc.		100%		
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 apoyar en la creación de diseños y piezas graficas digitales en la creación del Código de Integridad del servicio público para los servidores públicos del Concejo de Santiago de Cali. Al igual que se brindó apoyo en la construcción de las piezas gráficas para la implementación del nuevo sistema de gestión documental Miravé.		100%		

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 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:		2020	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-20		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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	5.1 Realizar semestralmente 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 hasta la fecha, se obtuvieron los siguientes resultados:		100%		
			Seguidores en Facebook Enero: 8.273 Junio: 13.309 Noviembre: 15.894 Diciembre: 16.001 Hasta la fecha en el 2020 ganamos 7.728 seguidores Me gusta en Facebook Enero: 8.035 Junio: 10.818 Noviembre: 11.880 Diciembre: 12.081 Hasta la fecha en el 2020 ganamos 4.046 me gusta Seguidores en Twitter Enero: 11.486 Junio: 15.646 Noviembre: 17.008 Diciembre: 17.543 Hasta la fecha en el 2020 ganamos 6.057 seguidores Instagram Enero: 1.532 Junio: 2.840 Noviembre: 3.400 Diciembre: 3.483 Hasta la fecha en el 2020 ganamos 1.951 seguidores				

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				 CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI	 ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification N° C018.03305	
		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-dic-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 Disciplinaria del Servidor Público del Concejo Distrital de Santiago de Cali en la vigencia 2020, sustentada en la ley 734 del 2002 CDU, con las modificaciones e innovaciones introducidas por la ley 1952 de 28 de enero 2018.	La Oficina de Control Interno Disciplinario del Concejo Distrital de Santiago de Cali, elaboró una nueva Cartilla Disciplinaria del Servidor Público con base en la Ley 734 de 2002, con las proyecciones y/o modificaciones que trae la nueva norma disciplinaria o Ley 1952 de 2019, la cual entrará a regir el 1° de julio de 2021. Este nuevo documento, pasó por su debida revisión en su parte jurídica y normalización en el Sistema de Gestión de Calidad. 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. La Cartilla Disciplinaria del Servidor Público elaborada por ésta Oficina, fue publicada inicialmente en medio digital en la página del Concejo, en el link de Transparencia Numeral 6.1.5 MANUALES. No obstante, la Presidencia del Concejo, la hizo publicar en medio impreso, documento que ya fue entregado a los servidores público del Concejo en el mes de noviembre del presente año.		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.	Las actividades serán trasladadas para ser ejecutadas para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2021		0%			
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.	Mediante la Resolución No. 21.2.22.366 del 28 de septiembre de 2020 se adoptó el código de integridad del Servicio Publico para los servidores publicos del Concejo Distrital de Santiago de Cali, la cual fue socializada mediante un taller virtual desarrollado el día lunes 14 de diciembre. Adicional a lo anterior, se entrego a cada funcionario una agenda cuaderno, donde se establecen los minimos de integridad homogeneos para todos los Servidores Publicos del pais, los cuales son honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.		100%			

 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>N° C018.8398</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 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										
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	Clientelismo	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.	31/12/2020	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 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.	31/12/2020	1. Respectivamente en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre se realizaron mínimo círculos de calidad, sustento en archivos digitales. Respectivamente en los meses del seguimiento se solicitó asesoría de calidad y control interno. 2. Se socializaron dentro del equipo de trabajo y con la oficina de informática y telemática claves de red que permiten conexión interna. 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 ellos. 2. Datos 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.	31/12/2020	Todos los documentos generados en el proceso se encuentran debidamente organizados y archivados. 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.	Tráfico 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.	31/12/2020	Se hizo el control de control de los pagos de 881 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 vía SAP, así mismo como el control diario virtual que se lleva en la expedición de 28 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 881 cuentas por valor de \$4.374.477.954	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.	31/12/2020	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										
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 la entidades emisoras de la información en el documento.	1. Solicitudes de validación de título académico.	31/12/2020	Durante el cuatrimestre evaluado no se realizaron solicitudes de validación de títulos académicos.	P6	Procesos Disciplinarios por posesiones con soportes errados										

Número de Riesgo	Proceso / Objeto	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN				
		Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo de análisis		Valoración de Riesgo								Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
					Riesgo Inherente		Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control								
					Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro						
7	P7 - Oficina Archivo y Corresponsabilidad	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.	31/12/2020	1. Se han publicado en la pagina web del Concejo los Acuerdos Municipales aprobados y sancionados durante el periodo de septiembre a noviembre de 2020. 2. Se realizo coaching archivístico con los líderes de proceso y su equipo de trabajo socializando el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación que expide frente a los archivos y/o documentos. 3.Socialización de los Criterios para la organización de los Archivos de Gestión Físicos y Electrónicos. 4.Pedagogía revisión de carpetas según las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental. 5.Se realizo revisión, seguimiento y acompañamiento a los archivos de gestión según su Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental. 6.Se realizo revisión, seguimiento y acompañamiento de la aplicabilidad de criterios para la organización de los Archivos de Gestión Físicos y Electrónicos. 7.Se realizo revisión, seguimiento y acompañamiento en Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. 8.Socialización del Manual del Sistema Integrado de Conservación de Documentos 9.Se entregaron a la administración central los Acuerdo de 1937 a 1963 y están en el proceso de digitalización y posterior subirlos en la pagina del Concejo Distrital de Cali.	P7	Denuncia de manipulación de los acervos documentales.	
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 proceso. 4. Detrimiento patrimonial.	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	31/12/2020	Con respecto al seguimiento anterior se reportó lo siguiente: 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.	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.	31/12/2020	Con respecto al seguimiento anterior se reportó lo siguiente: 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	10	10 Baja	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.	31/12/2020	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 maneja el archivo 3. Formato "Historial del documento contractual", para normalización. 4. Oficio 21.1.2.94 enviado a la Presidencia, a la fecha no hemos tenido respuesta alguna. 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.	31/12/2020	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.	31/12/2020	1. Se generaron Correos electronicos donde inicialmente se crea con una contraseña pero al primer ingreso del usuario obliga a cambiarla. 2. Inducción realizada el día 19 de octubre de 2020, la cuál fue citada mediante Circular Informativa No. 21.1.4.1.085 del 16 de octubre 2020.	P10	# de veces que se accedió ilegalmente a la informacion	
13	P10 - Oficina Informática	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.	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.	31/12/2020	1. Inducción realizada el día 19 de octubre de 2020, la cuál fue citada mediante Circular Informativa No. 21.1.4.1.085 del 16 de octubre 2020.	P10	# de veces que se suplantio a las personas.	
14	P11 - Oficina Control Interno	1. Falta de control y seguimiento de la información considerada publica 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 cualquier dative o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocultar información considerada publica	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.	1. Matriz de diagnostico de cumplimiento de Ley de transparencia. 2. Matriz esquema de publicaciones institucional.	31/12/2020	La Oficina de Control Interno el mes de noviembre 2020 efectuó una evaluación a los Indices de Transparencia Activa (ITA) presentanto los siguientes resultados: 85,71% en cumplimiento de los enlaces en pagina WEB y un 57,88% en actualización de la información. Las observaciones quedaron esbozadas en informe presentado a la Dirección Estrategica en día 10 de nov 2020 mediante correo institucional y socializado en Comité de Gestión y Desempeño del 23 de noviembre de 2020.	P11	Porcentaje de cumplimiento de Ley de transparencia	

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														
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 DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.	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	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.	31/12/2020	1 y 3. Durante el periodo comprendido entre el 1º de septiembre y el 31 de diciembre de 2020, la Oficina de Control Interno Disciplinario desarrolló sus funciones conforme a lo establecido en la Ley 734 de 2002. Se tramitaron durante el periodo 20 procesos disciplinarios, de los cuales 19 fueron fallados y 1 se encuentra en trámite, dentro de los términos de ley. 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 Indagación 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	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	31/12/2020	1.2 y 3. Durante el periodo comprendido entre el 1º de septiembre y el 30 de noviembre de 2020, la Oficina de Control Interno Disciplinario del concejo Distrital de Santiago de Cali, recibió tres (03) nuevos informes, los cuales se tramitaron como indagaciones preliminares, resueltas en noviembre de 2020. Estos tres (3) procesos, sumados a los 18 que venían en trámite, suman un total de 21 procesos tramitados conforme a derecho en la Vigencia 2020. 1 archivado en agosto de 2020 y de los 20 restantes, se archivaron 19 en el último trimestre y 1 se encuentra aún 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.	P12	Alto porcentaje de procesos disciplinarios no aperturados														

OBSERVACIONES GENERALES

1. Se pudo evidenciar que las Subsecretarias 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 tramites 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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).
6. Se recomienda a los Lideres 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 Distrital
Santiago de Cali