









**PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**  
**VIGENCIA 2022**



Contenido	Cantidad	% AVANCE
COMP. 1 - GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION	12	66%
COMP. 2 - RACIONALIZACION DE TRAMITES	3	22%
COMP. 3 - RENDICION DE CUENTAS	10	7%
COMP. 4 - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	8	8%
COMP. 5 - MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION	10	10%
COMP. 6 - INICIATIVAS ADICIONALES	7	19%
Porcentaje de Avance del Plan Anticorrupción		22%



 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:		13-may-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-22	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Dirección Estratégica	Gestión de Riesgos de Corrupción	1.1 Revisar, actualizar y socializar la Política de Administración de Riesgos, conforme con la Guía de Administración del Riesgo (emitida por el DAFP en Dic. Del 2020).	El tema de Administración de Riesgos esta en cabeza de la Dirección Estratégica (por eso el Procedimiento es liderado por la DE). Sin embargo se hizo la consulta al Ing. Fabio Ramírez - Oficina Calidad y Planeación y confirmo que el texto de esa Política se encuentra en revisión final de la Presidencia, para posterior liberación (como lo direcciona este PAAC quien identifica que el Gestor es la Dirección Estratégica).	30%	
Dirección Estratégica	Gestión de Riesgos de Corrupción	1.2 Estructuración y socialización de la Resolución de Adopción de la Política de Administración de Riesgos.	En consecuencia con la respuesta del punto 1.1, se consulto con el Ing. Ramírez y confirmo que el texto de la Resolución igualmente se encuentra en revisión de la Dirección Estratégica: Dr. Gerardo, Dr. Andrés Murillo y Dra. Saray. Una vez se tengan esos textos revisados se expediran los números de resoluciones por parte de la Secretaría General y se socializaran en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	30%	
Dirección Estratégica a través de Calidad & Planeación	Gestión de Riesgos de Corrupción	2.1 Revisar y Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción, de manera conjunta con los Procesos u Oficinas responsables; conforme la Metodología de Administración de Riesgos y los cambios del contexto en la nueva vigencia.	La matriz de riesgos de corrupción fue revisada y mejorada con Planeación y Calidad el día 21 de enero del 2022. Esta 100% liberada. Ver link <a href="http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/MAPAS">http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/MAPAS</a>	100%	



		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:		2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:	13-may-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-22	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Dirección Estratégica a través de Calidad & Planeación	Gestión de Riesgos de Corrupción	2.2 Construir la Matriz de Riesgos de Corrupción consolidada.	La Matriz de Riesgos de Corrupción consolidada se encuentra al 100%. Ver link <a href="http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/MAPAS">http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/MAPAS</a>	100%	
Dirección Estratégica	Gestión de Riesgos de Corrupción	2.3 Publicar el Mapa de Riegos de Corrupción en la Página WEB del Concejo.	Matriz de riesgos de corrupción debidamente publicada en portal institucional <a href="http://www.concejodecali.gov.co">www.concejodecali.gov.co</a> sección de transparencia numeral 6.1.4 Mapas o ver por el link Ver link <a href="http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/MAPAS">http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/MAPAS</a>	100%	
Dirección Estratégica a través de Calidad & Planeación	Gestión de Riesgos de Corrupción	3.1 Consultar con cada una de los Líderes de Oficina y sus respectivos equipos de trabajo la Metodología empleada para el desarrollo del punto 2.2.	Actividad desarrollada en un 100% con la Dirección Estratégica - Oficina de Calidad y Planeación. Puede evidenciarse en Mapa de Riesgos de Corrupción oficialmente publicado por el link <a href="http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/MAPAS">http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/MAPAS</a>	100%	
Dirección Estratégica	Gestión de Riesgos de Corrupción	3.2 Presentar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Mapa de Riesgos de Corrupción bajo la Metodología de Riesgos adoptada por el Concejo.	Aprobación realizada en Comité de Gestión y Desempeño realizado el día 28 de enero 2022, dando cumplimiento a la aprobación de los instrumentos de planeación como lo indica el Decreto 612 de 2018.	100%	

 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2022		FECHA DE PUBLICACIÓN:	13-may-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1		FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-22
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Dirección Estratégica	Gestión de Riesgos de Corrupción	3.3 Divulgar la Metodología de Administración del Riesgo; así como también el Mapa de Riesgos de Corrupción, al interior de la Entidad (Oficinas Administrativas).	El Mapa de Riesgos de Corrupción fue socializado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 27 de enero del 2022.  La Metodología fue trabajada con cada Proceso a través de las reuniones que se tuvieron (se cuenta con el listado de asistencia, pero no se tiene acta de estas reuniones).	100%	
Líderes de las doce (12) Oficinas	Gestión de Riesgos de Corrupción	4.1 Implementar las actividades propuestas, con el fin de mitigar los Riesgos de Corrupción relacionados en el Mapa de cada una de las Oficinas.	Se puede evidenciar en el seguimiento a la matriz de riesgos de corrupción de los doce (12) procesos que forman parte del mapa de procesos de la entidad, el cual se encuentra anexo en el presente informe.	33%	
Líderes de las doce (12) Oficinas	Gestión de Riesgos de Corrupción	4.2 Planear y realizar revisión periódica (cada 4 meses), al Mapa de Riesgos de Corrupción por cada Proceso u Oficina. Ajustar el Mapa de Riesgos de Corrupción, si es el caso.	Se puede evidenciar en el seguimiento a la matriz de riesgos de corrupción de los doce (12) procesos que forman parte del mapa de procesos de la entidad, el cual se encuentra anexo en el presente informe e incluye los avances respecto a los controles diseñados para evitar la materialización de los Riesgos.	33%	



 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		<b>CÓDIGO:</b> 21.1.23.3.16.300	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23-02-2021	<b>VERSIÓN:</b> 04	
<b>VIGENCIA:</b>	2022		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	13-may-22	
<b>SEGUIMIENTO NÚMERO:</b>			1	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>	30-abr-22
<b>PROCESO</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE (%)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Control Interno</b>	Gestión de Riesgos de Corrupción	5.1 Realizar seguimiento al PAAC incluyendo los Mapas de Riesgos de Corrupción de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión.	Primer informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAA), que incluye el seguimiento a los riesgos de corrupción. El cuál puede ser verificado en el siguiente enlace: <a href="http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/reportes_de_control_interno">http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/reportes_de_control_interno</a>	33%	
<b>Control Interno</b>	Gestión de Riesgos de Corrupción	5.2 Enviar los informes de monitoreo y seguimiento al PAAC incluyendo los Mapas de Riesgos de Corrupción del Concejo, a la Oficina Informática y Telemática para su debida publicación en la Página WEB de la Entidad.	Primer informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAA), que incluye el seguimiento a los riesgos de corrupción. El cuál puede ser verificado en el siguiente enlace: <a href="http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/reportes_de_control_interno">http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/reportes_de_control_interno</a>	33%	



 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		<b>CÓDIGO:</b> 21.1.23.3.16.300	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23-02-2021	<b>VERSIÓN:</b> 04	
<b>VIGENCIA:</b>	2022	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>		13-may-22	
<b>SEGUIMIENTO NÚMERO:</b>		1	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>	30-abr-22	
<b>PROCESO</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE (%)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Secretaría General</b>  <b>Oficina Archivo y Correspondencia</b>	Racionalización de Trámites	1. Mejora Continua en la prestación del servicio al Ciudadano; respecto a la Autenticación de Acuerdos solicitados por los Grupos de Valor identificados por la Entidad.	Durante el Primer Cuatrimestre de esta vigencia, la Secretaria General recibió una solicitud de Autenticacion del Acuerdo No.106 de 2003, realizada por la señora Marcela Calderon, la cual fue tramitada oportunamente. La encuesta de satisfacción a este servicio se verá reflejada en el informe Cliente Externo del Primer Semestre. Se han realizado los acercamientos para validar con la persona encargada del manejo de los Tramites y Servicios de la Administración Municipal - Dra. Sandra Parra. Inicialmente el contexto es que el Concejo no debe hablar de Tramites y Servicios, porque nos obligaría a estar inscritos en el SUI. Sin embargo se tiene pendiente una segunda reunión que no se ha podido celebrar por temas de agendas tanto de la Dra. Parra com del Dr. Lobatón. Se estima que para el seguimiento del II Cuatrimestre se tendra al 100% este punto.	33%	
<b>Subsecretarías</b>	Racionalización de Trámites	2. Extensión en los horarios de atención para la inscripción para Participación Ciudadana.	Al corte del presente informe se puede confirmar que las dos vías para la inscripción a la Participación Ciudadana esta operando sin modificación. De igual manera se confirma que no se han inscrito para los estudios de Proyectos de Acuerdo desarrollados a la fecha.	33%	
<b>Oficina Archivo y Correspondencia</b>	Racionalización de Trámites	3. Consulta virtual de todos los Acuerdos Municipales a través de la Página WEB de la Entidad.	De acuerdo a cronograma de actividades, los avances se verán reflejados en proximo seguimiento, sin embargo, la Oficina de Archivo y Correspondencia presento la necesidad y cotizacion al presidencte del concejo como ordenador del gasto de la digitalizacion de los 66 tomos que deben relizar dicho procediiento para su autorizacion y posterior publicarlos en la pagina web del concejo para quedar al 100% de acuerdos digitalizados.	0%	



 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		<b>CÓDIGO:</b> 21.1.23.3.16.300	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23-02-2021	<b>VERSIÓN:</b> 04	
<b>VIGENCIA:</b>	2022	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>		13-may-22	
<b>SEGUIMIENTO NÚMERO:</b>		1	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>	30-abr-22	
<b>PROCESO</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE (%)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Líderes de las doce (12) Oficinas	Rendición de Cuentas	1.1 Revisar, actualizar y enviar a publicación en la Página WEB del Concejo, de manera periódica la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley 1474.	<p><b>P2.</b> Publicación oportuna de las noticias del concejo en portal institucional, lo cual puede ser verificado en el enlace <a href="http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/Tema/noticias_y_comunicados">http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/Tema/noticias_y_comunicados</a>, El calendario de actividades debidamente actualizado según sesiones del concejo verificable en el enlace <a href="http://www.concejodecali.gov.co/loader.php?lServicio=Calendario">http://www.concejodecali.gov.co/loader.php?lServicio=Calendario</a>, al igual que el directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés y el directorio de entidades, dando cumplimiento al esquema de publicaciones.</p> <p><b>P3.</b> A la fecha se ha enviado a la Oficina Informática y Telemática, la información correspondiente para publicar en la Página WEB de la entidad, de acuerdo a la Ley 1712 y otros direccionamientos jurídicos propios de la Secretaría General.</p> <p><b>P5.</b> Se evidencia la publicación de la ejecución presupuestal al corte del 30 de abril 2022 y el historico, los cuales pueden visualizarse por el Link <a href="http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078">http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078</a> en los numerales 5.1 "Ejecución Presupuestal Con Corte a Abril 30 de 2022" y 5.2 "Ejecución presupuestal histórica anual".</p> <p><b>P7.</b> Se envió a la oficina de informática y telemática el informe de cliente externo para ser publicado en la pagina web del concejo. Link <a href="http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/INFORMES">http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/INFORMES</a>.</p> <p><b>P8.</b> PAA 2022 V1 debidamente publicado en portal institucional por el link <a href="http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078">http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078</a> numeral 8.4 Plan Anual de Adquisiciones 2022.</p> <p><b>P9.</b> A la fecha se ha enviado el reporte de la contratación de los meses de enero y febrero, a la Oficina Informática y Telemática para su respectiva publicación en la Pagina WEB de la Entidad. Link</p>	33%	



 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>				 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		<b>CÓDIGO:</b> 21.1.23.3.16.300	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23-02-2021		<b>VERSIÓN:</b> 04	
<b>VIGENCIA:</b>	2022		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>		13-may-22	
<b>SEGUIMIENTO NÚMERO:</b>			1	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>	30-abr-22	
<b>PROCESO</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE (%)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
			<a href="http://www.concejodecali.gov.co/Documentos/Contrataciones/contratos_2022">http://www.concejodecali.gov.co/Documentos/Contrataciones/contratos_2022</a> . Cabe resaltar que la oficina juridica publicara en el mes en mayo la contratación y adiciones realizadas en los meses de marzo y abril 2022. Por otra parte, respecto al directorio de funcionarios, se encuentra pendiente la actualización del primer cuatrimestre en portal WEB. <b>P10.</b> Se realizaron 34 publiocaciones para el enlace de transparencia según lo enviado por los procesos. <b>P11.</b> Dando cumplimiento al PAAIG, la normatividad vigente y al esquema de publicaciones, se evidencia la publicación de los informes producidos por la oficina de control interno durante el 1er cuatrimestre de la vigencia en curso, los cuales pueden ser corroborados por el link <a href="http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/reportes_de_control_interno">http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/reportes_de_control_interno</a> .			
<b>Líderes de las doce Oficinas - Acuerdo 220</b>	Rendición de Cuentas	1.2 Estructurar, construir y publicar en la Página WEB del Concejo, el Informe de Gestión de la Entidad (por Procesos).  Periodicidad: Semestral.	De acuerdo a la programación de esta actividad, los resultados empezaran a verse a partir del segundo seguimiento del plan anticorrupción.	0%		






 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		<b>CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>23-02-2021</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	2022	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>		13-may-22	
<b>SEGUIMIENTO NÚMERO:</b>		1	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>	30-abr-22	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
<b>Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas</b>	Rendición de Cuentas	1.3 Diseñar y divulgar piezas de comunicación internas y externas, relacionadas con la gestión del Concejo en el 2022. Divulgación que se hará en la Página WEB, Redes Sociales, Boletines, Pantallas; entre otros medios.	Durante el priemer cuatrimestre, la entidad ha efectuado la socializacion de los 100 dias del concejo a concejales, Cabildo abierto santa librada, publicacion de edictos. Piezas graficas de sesion plenarias y comisiones y actos protocolarios.	33%	
<b>Dirección Estratégica</b> <b>Secretaría General</b>	Rendición de Cuentas	1.4 Mantener actualizada la publicación en el Portal Institucional, en lo concerniente a la Rendición de Cuentas. La información publicada debe ser Fidedigna.	Actividad que se realizará y reportará en este informe para el II Cuatrimestre del año 2022. Esto, de acuerdo al Cronograma Institucional.	0%	
<b>Dirección Estratégica</b> <b>Secretaría General</b>	Rendición de Cuentas	2.1 Presentación del Informe de Gestión 2022 en la última sesión de período ordinario o prórroga y extra-ordinario y realizar un panel de preguntas con los asistentes a la Rendición de Cuentas 2022.	Actividad que se realizará y reportará en este informe para el II Cuatrimestre del año 2022. Esto, de acuerdo al Cronograma Institucional.	0%	



 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		<b>CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>23-02-2021</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	2022	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>		13-may-22	
<b>SEGUIMIENTO NÚMERO:</b>		1	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>	30-abr-22	
<b>PROCESO</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE (%)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Dirección Estratégica</b>  <b>Secretaría General</b>	Rendición de Cuentas	2.2 Publicación del Informe de Gestión (Rendición de Cuentas) en la Página WEB de la Entidad.	Actividad que se realizará y reportará en este informe para el II Cuatrimestre del año 2022. Esto, de acuerdo al Cronograma Institucional.	0%	
<b>Dirección Estratégica</b>  <b>Secretaría General</b>	Rendición de Cuentas	3.1 Realizar una convocatoria abierta a la Ciudadanía de la Rendición de Cuentas 2022.	Actividad que se planeará y ejecutara para el II Cuatrimestre del año 2022. Para que el desarrollo de la actividad 2.1 sea un éxito y tenga una buena asistencia - Rendición de Cuentas.	0%	
<b>Dirección Estratégica</b>  <b>Secretaría General</b>  <b>Subsecretarías</b>	Rendición de Cuentas	4.1 Aplicar la encuesta de Satisfacción de las Partes Interesadas Externas - Ciudadano (en la Plenaria de la Rendición de Cuentas). La aplicación puede ser de manera física o virtual - según la planeación de la Rendición de Cuentas.	Actividad que se realizará y reportará en este informe para el II Cuatrimestre del año 2022. Esto, de acuerdo al Cronograma Institucional y conforme se planea y se desarrolle la Rendición de cuentas.	0%	
<b>Oficina Archivo y Correspondencia</b>	Rendición de Cuentas	4.2 Tabulación y análisis de resultados de la encuesta de Satisfacción de las Partes Interesadas Externas - Ciudadano.	Acciones que se verán reflejadas en el proximo informe de seguimiento al plan anticorrupción. El informe de tabulación y analisis de resultados de la encuesta de satisfacción de las partes interesadas externas – ciudadano, se realiza de manera semestral en el mes de julio.	0%	



		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:		13-may-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-22	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Oficina Archivo y Corresponde ncia	Rendición de Cuentas	4.3 Estructuración y socialización del Informe de la Encuesta, aplicada en el espacio de la Rendición de Cuentas.	Acciones que se verán reflejadas en el proximo informe de seguimiento al plan anticorrupción. Se realiza de manera semestral el informe socializado en comité institucional de gestión y desempeño y publicación en la página web del concejo.	0%	

 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		<b>CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>23-02-2021</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	2022	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>		13-may-22	
<b>SEGUIMIENTO NÚMERO:</b>		1	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>	30-abr-22	
<b>PROCESO</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE (%)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Dirección Estratégica</b>  <b>Oficina Jurídica</b>	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	1.1 Revisar, ajustar, liberar y socializar, el Procedimiento Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (de acuerdo a la normatividad actualizada que regula la atención de las PQRS.	El Procedimiento Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, fue revisado y ajustado en el año 2021; liberando la versión 13 y de fue elevado a la categoría de Proceso Transversal. Esto debido al analisis en donde participo el 100% de los líderes que conforman el SGC de la Entidad. Actualmente, esta siendo revisado por el equipo de trabajo de la Dirección Estratégica VS la normatividad vigente, para identificar cambios que se hayan propuesto entre septiembre del 2021 a la fecha.	33%	
<b>Dirección Estratégica</b>	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	2.1 Diseñar e implementar una estrategia de fortalecimiento de los canales de atención al ciudadano. Ejemplo: Actualizar la Caracterización de los Ciudadanos, Área de Atención al Ciudadano; entre otros.	Actividad que se realizará y reportará en este informe para el II Cuatrimestre del año 2022. Esto, de acuerdo al Cronograma Institucional.	0%	
<b>Oficina Talento Humano</b>	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	3.1 Formular acciones para fortalecer el Talento Humano en materia de sensibilización, cualificación, vocación de servicio y gestión.	Actividad que se realizará y reportará en este informe para el II Cuatrimestre del año 2022. Esto, de acuerdo al Cronograma Institucional.	0%	



 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>				 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		<b>CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23-02-2021		<b>VERSIÓN: 04</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	2022		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>		13-may-22	
<b>SEGUIMIENTO NÚMERO:</b>			1	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>	30-abr-22	
<b>PROCESO</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE (%)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>Dirección Estratégica</b>	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	4.1 Estructurar y publicar el Informe de las PQRSD.	En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del mes de abril se realizo una presentación por parte de la Dra. Yerly Grueso. Para el Comité que se programará para el 27 de Mayo se presentará este informe con sus avances y pendientes por Proceso.	33%		
<b>Dirección Estratégica</b> <b>Comunicaciones y Relaciones Corporativas</b> <b>Secretaría General</b> <b>Subsecretarías</b> <b>Oficina Archivo y Correspondencia</b>	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	4.2 Estructurar y aplicar un modelo de seguimiento a la Atención al Ciudadano, por parte de los Colaboradores designados para el fortalecimiento de este servicio, en los siguientes Procesos: Dirección Estratégica, Comunicaciones y Relaciones Corporativas, Secretaría General, Subsecretarías y Oficina Archivo y Correspondencia.	P3. Actividad que se realizará al finalizar el I Semestre del año 2022. Esto, de acuerdo al Cronograma Institucional. P2. Toda vez desde el proceso de archivo correspondencia y direccion estretgica determinen la estructura, el proceso de comunicaciones realizara la comunicación estrategica pertinente para su divulgación. P7. Durante el periodo evaluado, no se presentaron quejas y reclamos ante comité institucional de gestion y desempeño para las oficinas involucradas.	0%		



 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		<b>CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>23-02-2021</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	2022	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>		13-may-22	
<b>SEGUIMIENTO NÚMERO:</b>		1	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>	30-abr-22	
<b>PROCESO</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE (%)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Dirección Estratégica</b>  <b>Secretaría General</b>  <b>Oficina Jurídica</b>	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	4.3 Diseñar y socializar la Política de Protección de Datos Personales.	Actividad que se realizará y reportará en este informe para el II Cuatrimestre del año 2022. Esto, de acuerdo al Cronograma Institucional.	0%	
<b>Dirección Estratégica</b>  <b>Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas</b>  <b>Secretaría General</b>  <b>Subsecretarías</b>  <b>Oficina Archivo y Correspondencia</b>	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	5.1 Estructurar, aplicar y liberar los resultados de la Medición de Satisfacción del Cliente Externo, respecto a la Calidad del Servicio ofrecido por la Entidad durante su proceso de atención y resolución a sus necesidades e inquietudes.  En este subcomponente, se puede utilizar dos preguntas de la Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo - Ciudadano que están dirigidas a identificar esa medición específica.	Acciones que se verán reflejadas en el proximo informe de seguimiento al plan anticorrupción. Dentro del informe de cliente externo el cual es semestral se refleja el resultado respecto a la calidad del servicio.	0%	



 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		<b>CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23-02-2021	<b>VERSIÓN: 04</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	2022	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>		13-may-22	
<b>SEGUIMIENTO NÚMERO:</b>		1		<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>	30-abr-22
<b>PROCESO</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE (%)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Oficina Archivo y Correspondencia</b>	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.	Acciones que se verán reflejadas en el proximo informe de seguimiento al plan anticorrupción. Dentro del informe de cliente externo el cual es semestral se refleja resultados, analisis y recomendacione y se realizada terminado el primer semestre de la vigencia 2022.	0%	


		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:		2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:	13-may-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-22	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Dirección Estratégica  Líderes de los doce Procesos u Oficinas, que conforman el Modelo Integrado de Gestión.	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	1.1 Revisar que la Matriz de Información Mínima Obligatoria, este de acuerdo con base en la estructura del Concejo Distrital de Santiago de Cali y en la Normatividad vigente expedida por el Gobierno Nacional.  Se debe mantener actualizada la Información Institucional obligatoria.	Esta actividad se realizará en el II Cuatrimestre del 2022. A la fecha se han enviado a publicar lo pertinente en el I Cuatrimestre (ver Página WEB institucional <a href="http://www.concejodecali.gov.co">www.concejodecali.gov.co</a> ), pero se hará la revisión y actualización de la Matriz de Información Mínima.	0%	
Oficina Jurídica	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	1.2 Publicar el 100% de la información relacionada con la Contratación mensual, en la Página WEB del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Además, de la publicación en los Portales de los entes de Control Externo.	A la fecha se ha enviado para publicación en portal web institucional el reporte de la contratación realizada en los meses de enero y febrero, lo cual puede ser evidenciado en el Link <a href="http://www.concejodecali.gov.co/Documentos/Contrataciones/contratos_202">http://www.concejodecali.gov.co/Documentos/Contrataciones/contratos_202</a> 2. Referente a los entes de control externos, se ha rendido la contratación en la plataforma SIA OBSERVA dentro de los teminos establecidos, por otra parte en el mes de marzo 2022, se rindió la contratación de la vigencia 2021 ante el Departamento de Hacienda Municipal y para finalizar el 24 de febrero 2022, se rindió ante la CGSC el formato F27 "Procesos activos y fallados a favor" anualizado de la vigencia 2021.	33%	







 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		<b>CÓDIGO:</b> 21.1.23.3.16.300	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23-02-2021	<b>VERSIÓN:</b> 04	
<b>VIGENCIA:</b>	2022	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	13-may-22		
<b>SEGUIMIENTO NÚMERO:</b>		1	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>	30-abr-22	
<b>PROCESO</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE (%)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Secretaría General</b>  <b>Subsecretarías</b>	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	1.3 Publicar la información relacionada con los Trámites con los cuales cuenta el Concejo Distrital de Santiago de Cali.	Conforme los resultados de la Auditoría Interna de Gestión del año 2021, se ha realizado la publicación de los temas pertinentes a los Trámites del Concejo. Se esta a la espera de validar en segunda reunión con la Dra. Sandra Parra de la Admon. Central y asi actualizar el tema en la Página WEB para el 2022. Actividad que se tendrá en un 100% para el II Cuatrimestre.	0%	



 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		<b>CÓDIGO:</b> 21.1.23.3.16.300	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23-02-2021	<b>VERSIÓN:</b> 04	
<b>VIGENCIA:</b>	2022	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>		13-may-22	
<b>SEGUIMIENTO NÚMERO:</b>		1		<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>	30-abr-22
<b>PROCESO</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE (%)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Cada uno de los líderes de los doce Procesos u Oficinas	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	1.4 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.	<p>P2. Publicación oportuna de las noticias del concejo en portal institucional, lo cual puede ser verificado en el enlace <a href="http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/Tema/noticias_y_comunicados">http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/Tema/noticias_y_comunicados</a>, El calendario de actividades debidamente actualizado según sesiones del concejo verificable en el enlace <a href="http://www.concejodecali.gov.co/loader.php?IServicio=Calendario">http://www.concejodecali.gov.co/loader.php?IServicio=Calendario</a>, al igual que el directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés y el directorio de entidades, dando cumplimiento al esquema de publicaciones.</p> <p>P3. A la fecha se ha enviado a la Oficina Informática y Telemática, la información correspondiente para publicar en la Página WEB de la entidad, de acuerdo a la Ley 1712 y otros direccionamientos jurídicos propios de la Secretaría General.</p> <p>P5. Se evidencia la publicación de la ejecución presupuestal al corte del 30 de abril 2022 y el historico, los cuales pueden visualizarse por el Link <a href="http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078">http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078</a> en los numerales 5.1 "Ejecución Presupuestal Con Corte a Abril 30 de 2022" y 5.2 "Ejecución presupuestal histórica anual".</p> <p>P7. Se envió a la oficina de informática y telemática el informe de cliente externo para ser publicado en la pagina web del concejo. Link <a href="http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/INFORMES">http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/INFORMES</a>.</p> <p>P8. PAA 2022 V1 debidamente publicado en portal institucional por el link <a href="http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078">http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078</a> numeral 8.4 Plan Anual de Adquisiciones 2022.</p> <p>P9. A la fecha se ha enviado el reporte de la contratación de los meses de enero y febrero, a la Oficina Informática y Telemática para su respectiva publicación en la Página WEB de la Entidad. Link <a href="http://www.concejodecali.gov.co/Documentos/Contrataciones/contratos_2022">http://www.concejodecali.gov.co/Documentos/Contrataciones/contratos_2022</a></p>	33%	



		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:		13-may-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-22	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
			<a href="http://www.concejodecali.gov.co/Documentos/Contratacion/Contratos_2022">http://www.concejodecali.gov.co/Documentos/Contratacion/Contratos_2022</a> 2. Cabe resaltar que la oficina juridica publicara en el mes en mayo la contratación y adiciones realizadas en los meses de marzo y abril 2022. Por otra parte, respecto al directorio de funcionarios, se encuentra pendiente la actualización del primer cuatrimestre en portal WEB. P10. Se realizaron 34 publicaciones para el enlace de transparencia según lo enviado por los procesos. P11. Dando cumplimiento al PAAIG, la normatividad vigente y al esquema de publicaciones, se evidencia la publicación de los informes producidos por la oficina de control interno durante el 1er cuatrimestre de la vigencia en curso, los cuales pueden ser corroborados por el link <a href="http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/reportes_de_control_interno">http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/reportes_de_control_interno</a> .		
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 Procedimiento Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, fue revisado y ajustado en el año 2021; liberando la versión 13 y de fue elevado a la categoría de Proceso Transversal. En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del mes de abril se realizo una presentación por parte de la Dra. Yerly Grueso. Para el Comité que se programará para el 27 de Mayo se presentará este informe con sus avances y pendientes por Proceso.	0%	
Oficina Informática y Telemática	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	3.1 Revisar y actualizar el inventario de activos de información de la entidad.	Actividad que se realizará y reportará en este informe para el II Cuatrimestre del año 2022. Esto, de acuerdo al Cronograma Institucional.	0%	

 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:		13-may-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-22	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Oficina Archivo y Correspondencia	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	3.2 Revisar, ajustar y publicar: - El Índice de Información Clasificada y Reservada. - El Esquema de Publicación de la Información.	el proceso de archivo y correspondencia tiene como actividad el indice de informacion clasificada y reservada la cual no ha generado cambios y/o modificaciones por parte de los lideres de proceso.	33%	



 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		<b>CÓDIGO:</b> 21.1.23.3.16.300	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23-02-2021	<b>VERSIÓN:</b> 04	
<b>VIGENCIA:</b>	2022		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	13-may-22	
<b>SEGUIMIENTO NÚMERO:</b>		1		<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>	30-abr-22
<b>PROCESO</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE (%)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Dirección Estratégica (ordenador del gasto)</b>	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	4.1 Planear la realización de videos y transmisiones informativas del Concejo de Cali, con criterios diferenciales (subtítulos y con voz en off).  Actividad que se ejecutará de acuerdo del presupuesto disponible y que tendrá la participación de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas (en caso de darse el tema presupuestal).	Acciones que de acuerdo a programación serán adelantadas para proximo seguimiento del plan anticorrupción y principalmente según lo que determine la direccion estrategica y dirección administrativa, se procedera a la contratacion del servicio correspondiente.	0%	



 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		<b>CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23-02-2021	<b>VERSIÓN: 04</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	2022	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>		13-may-22	
<b>SEGUIMIENTO NÚMERO:</b>		1	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>	30-abr-22	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
<b>Dirección Estratégica (ordenador del gasto).</b>	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 Entidad.  Actividad que se ejecutará de acuerdo del presupuesto disponible y que tendrá la participación de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas (en caso de darse el tema presupuestal).	Acciones que de acuerdo a programación serán adelantadas para proximo seguimiento del plan anticorrupción y principalmente según lo que determine la direccion estrategica y dirección administrativa, se procedera a la contratacion del servicio correspondiente.	0%	
<b>Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas</b>	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	5.1 Realizar semestralmente un monitoreo del acceso a la Información Pública que el Concejo Distrital de Santiago de Cali, presenta a través de sus Redes Sociales.	Acciones que de acuerdo a programación serán adelantadas para proximo seguimiento del plan anticorrupción. Sin embargo, se cuenta con insumo durante estos cuatro meses para la realización en junio del informe.	0%	



 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		<b>CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23-02-2021	<b>VERSIÓN: 04</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	2022	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>		13-may-22	
<b>SEGUIMIENTO NÚMERO:</b>		1	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>	30-abr-22	
<b>PROCESO</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE (%)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Control Interno Disciplinario</b>	Iniciativas Adicionales	6.1 1. Elaborar la nueva Cartilla Disciplinaria del Servidor Público del Concejo Distrital de Santiago de Cali Vigencia 2022, sustentada en el Nuevo Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, la cual entrará a regir el 29 de marzo de 2022, dotando a los funcionarios del Concejo Distrital de Santiago de Cali, de un instrumento de consulta permanente, que consagre de manera practica y sencilla las nuevas disposiciones en materia disciplinaria, para el direccionamiento de sus conductas en el ejercicio de la función pública que desempeñan. 2.Publicar la Cartilla Disciplinaria del Servidor Público del Concejo Distrital	La nueva Cartilla Disciplinaria del Servidor Público del Concejo Distrital de Santiago de Cali Vigencia 2022, como instrumento de consulta permanente para los servidores públicos, ajustada al Nuevo Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, ya se elaboró y está en proceso de ajustes, por los cambios y modificaciones realizados por la Corte Constitucional en ejercicio del Control Constitucional que ella ejerce sobre esta norma que entró a regir el 29 de marzo de 2022. Despues de su revisión final será publicada y socializada a los servidores públicos vinculados a la Entidad.	33%	

 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2022		FECHA DE PUBLICACIÓN:	13-may-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-22
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
		Publico del Concejo Distrital de Santiago de Cali Vigencia 2022, en la Página Web de la Entidad. 3. Socializar el contenido de la Cartilla Disciplinaria a los servidores públicos vinculados al Concejo Distrital de Santiago de Cali.			
Dirección Estratégica	Iniciativas Adicionales	6.2 Construcción, aprobación e implementación de las Políticas y Planes de Acción, que aplican sobre el Decreto 1499 de 2017.	Acciones que de acuerdo a programación serán adelantadas para proximo seguimiento del plan anticorrupción.	0%	
Dirección Estratégica	Iniciativas Adicionales	6.3 Realizar los Autodiagnósticos del MIPG y con base en ellos, generar los Planes de Mejoramiento Institucional, para la debida implementación del Modelo y su armonización con el Sistema de Gestión de Calidad.	Acciones que de acuerdo a programación serán adelantadas para proximo seguimiento del plan anticorrupción.	0%	



 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		<b>CÓDIGO:</b> 21.1.23.3.16.300	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23-02-2021	<b>VERSIÓN:</b> 04	
<b>VIGENCIA:</b>	2022		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	13-may-22	
<b>SEGUIMIENTO NÚMERO:</b>			1	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>	30-abr-22
<b>PROCESO</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE (%)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Dirección Estratégica (Presidencia)</b>	Iniciativas Adicionales	6.4 Estructurar y desarrollar la capacitación de la Metodología de Administración del Riesgo institucional. Esto con base en la Metodología liberada por el Departamento Administrativo de la Función Pública en Dic. Del 2020.	Acciones que de acuerdo a programación serán adelantadas para proximo seguimiento del plan anticorrupción.	0%	
<b>Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas</b>	Iniciativas Adicionales	6.5 Realizar los cambios de la nueva Política de Comunicación interna y externa para actualizar Misión y Visión y se presentara al comité de gestión y Desempeño, para socialización y aprobación.	Se presento al comité de gestion y desempeño en el mes de febrero quedo aprobada y ya se actualizo la pagina web con la nueva resolucion . Resolución 21.2.22 - 218 - 2022 Ver Link <a href="http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/MANUALES">http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/MANUALES</a>	100%	

 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI		<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			 <b>SISTEMA</b> DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		<b>CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 23-02-2021	<b>VERSIÓN: 04</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	2022	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>		13-may-22	
<b>SEGUIMIENTO NÚMERO:</b>		1	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>	30-abr-22	
<b>PROCESO</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE (%)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Oficina Jurídica</b>	Iniciativas Adicionales	6.6 Revisar, ajustar (si es necesario y de acuerdo a la actualización de la normatividad a Nivel Nacional, el Manual de Contratación del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Todo esto, con base en los estudios y análisis de la contratación en el Sector Estatal.	La Oficina Juridica se encuentra en proceso de revisión de cambios normativos asociados a la contratación, los cuales se verán reflejados en el manual de contratación para el segundo semestre de la presente vigencia.	0%	
<b>Oficina Archivo y Correspondencia</b>	Iniciativas Adicionales	6.7 Identificar las necesidades del Concejo y gestionar una alianza estratégica con el SENA - Gestión Documental, para alcanzar la digitalización de los Acuerdos Municipales en un 100% y para el apoyo y facilitación de estudiantes que realicen la pasantía al interior de la Entidad para el alcance de los objetivos de intervención en el Archivo Central y en los Archivos Satélites.	Se realizo mesa de trabajo con el SENA para la digitalizacion de los acuerdos teniendo como resultado una visita el 11 de mayo para realizar un diagnostico y posterior entregar al Concejo de Cali una cotizacion aterrizada.	0%	

 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI			MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN											 <b>SISTEMA</b> DE GESTION DE LA CALIDAD				
			CÓDIGO: 21.1.23.3.16.297					FECHA DE APROBACIÓN: 05-01-2021					VERSIÓN: 04					
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO																		
Numero de Riesgo	Proceso / Objetivo	causa	Riesgo	Consecuencia	VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN									Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
					Riesgo de análisis			Controles	Valoración de Riesgo			Período de Ejecución	Acciones asociadas al control					Registro
					Riesgo Inherente				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo							
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	10	10 Baja	Preventivo	1	10	10 Baja	01/01/2022  31/12/2022	1. Identificar de manera efectiva las necesidades del Concejo Distrital de Santiago de Cali, a través del Plan Anual de Adquisiciones - PAA. 2. Establecer los perfiles de las personas naturales o jurídicas a contratar; conforme las Necesidades y Requerimientos de la Entidad. 3. Publicar a través del SECOP II los procesos contractuales en todas sus etapas.	1. Plan Anual de Adquisiciones - PAA. Documento que hace parte de la información colgada en la Página WEB de la Entidad. 2. Publicación de la contratación en la plataforma SECOP II y SIA OBSERVA. 3. Carpeta con los documentos pre - contractuales, contractuales y post - contractuales, foliada y archivada. 4. Seguimiento a la Contratación semestral por parte de la oficina de Control Interno.	30/04/2022	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 - Dirección Estratégica	Número de procesos contractuales publicados en el SECOP II / Número total de procesos contractuales por publicar
2	P2 Comunicaciones y Relaciones Corporativas	1. Actualización permanente de la página 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 la falta de participación periodística. 3. Interrupción de las relaciones corporativas.	3	20	60 Extrema	Preventivo	3	5	15 Moderada	01/01/2022  31/12/2022	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. Revisión de los canales de comunicación internos. 4. Backup de la información del proceso.	1. Solicitud por correo de actualización de pagina web en sección fotos Concejales de Cali. 2. Oficio Plan de Trabajo estratégico. 3. para el mes de febrero se llevo a acta con entrega de contraseñas del grupo contratista del proceso. 4. Backup de la información en Disco duro extraíble y nube, cuatrimestral.	30/04/2022	1. Acta de reunión del 17 de enero 2022 y Acta de reunión de 24 de marzo del 2022. 04 hasta el 09 de mayo 2022 2. Se solicitó actualización de contraseñas en el círculo de calidad de enero ya que aun no había contratación. 3.Se solicito la compra de cámara, se entrego el plan de acción para el semestre 2022 . 4. Se realiza en el drive de un segundo correo.	P2 Comunicaciones y Relaciones Corporativas	
3	P3 - Secretaria General	1. Extravíen Actos Administrativos o se altere la información contenida en ellos. 2. Daños Técnicos. 3. Falta de devolución oportuna por parte de los generadores de los elementos. 4.Amiguismo y clientelismo / Trafico de influencias	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	1. Alteración en el contenido de los documentos producidos. 2. No cumplimiento a la Ley.	1	10	10 Baja	Preventivo	1	5	5 Baja	01/01/2022  31/12/2022	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. 2. Publicación en la Página WEB de la Entidad.	30/04/2022	1. A la fecha de corte la Secretaria General cuenta con los direccionamientos idóneos para la custodia de la Información Documentada generada al interior del Proceso. 2. Las actividades de Autocontrol se han fomentado por parte del Secretario General. Toda la información se encuentra organizada y archivada. 3. No se han realizado préstamos internos de documentación original, se envía copia virtual de los solicitados. A la fecha de corte del presente seguimiento, se puede verificar que no hay materialización del riesgo de corrupción identificado.	P3 - Secretaria General	Cero materialización del Riesgo de Corrupción.  Es decir 100% de cumplimiento.
4	P4 - Subsecretarías	1. Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. 2. Controles deficientes en el proceso.	Falsedad en documento público	1. Proferir informes ajenos al ordenamiento jurídico vigente. 2. Falta de credibilidad en la entidad. 3. Posibles sanciones disciplinarias y penales. 4. Consignar una falsedad u omitir total o parcialmente la verdad en las decisiones o en los trámites de los proyectos de Acuerdo. (Art. 286 Cód. Penal)	1	10	10 Baja	Preventivo	1	5	5 Baja	01/01/2022  31/12/2022	1. Retroalimentación del reglamento interno de la Entidad acerca de la aplicación de lo estipulado o consagrado al proceso, así como la Ley 136/94. 2. Retroalimentación al interior del proceso acerca de los deberes y funciones de un servidor público consagrados en la Ley 734/02. 3. Incorporación de controles frente a la radicación de documentos en el proceso.	Información Documentada en donde se evidencia el deber proceder de las Ponencias, cuyo objetivo será promover el debate y cuya evidencia serán los Informes de Comisión, los Listados de Asistencia (llamados a lista), las Listas de Chequeo que validan el Producto No Conforme y finalmente las Actas de Comisión.	30/04/2022	1. Actividad desarrollada por el Proceso Control Interno Disciplinario inicialmente y estudiado por los Directivos de cada una de las Subsecretarías. 2. Se ha desarrollado un nivel de Autocontrol conbase en los deberes y funciones emitidos por la Ley 734 del 2002. 3. Se cuenta con una lista de chequeo para la radicación de los documentos que salen para el estudio de Proyectos de Acuerdo en segundo debate. Este documento queda anexo en cada carpeta del respectivo Proyecto.	P4 - Subsecretarías	Cero materialización del Riesgo de Corrupción.  Es decir 100% de cumplimiento.

Número de Riesgo	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN			
	Proceso / Objetivo	causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo de análisis								Fecha	Acciones	Responsable	Indicador								
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Valoración de Riesgo												
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Periodo de Ejecución	Acciones asociadas al control	Registro													
5	P5 - Dirección Administrativa	1. Manejo no ético de los funcionarios públicos. 2. Amiguismo de los funcionarios con personas que requieren de los trámites realizados en la Dirección administrativa.	Trafico de influencias	Pérdidas administrativas para la Entidad	4	10	40 Alta	Preventivo	4	10	40 Alta	01/01/2022 al 31/12/2022	1. Revisión diaria de cada uno de los trámites que se hacen en la Dirección Administrativa. 2. Reporte trimestral de pagos de la plataforma SAP.	1. Bitácora diaria. 2. Informe de ejecución de pagos.	30/04/2022	Se hizo el control de los pagos de 815 cuentas las cuales se registran en la hoja electrónica de Excel de control de pagos y en las solicitudes de tramite virtual de cuentas por pagar que se enviaron a tesorería vía SAP. Así mismo como el control diario virtual que se lleva en la expedición de 36 certificados de contratistas en el formato de solicitud virtual y la bitácora de control de tiempos. Se hizo seguimiento al reporte trimestral de pagos en el SAP que corresponde a 815 cuentas por valor de 3.038.649.903.	P5 - Dirección Administrativa	V1/V2						
6	P6 - 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	10	10 Baja	Preventivo	1	5	5 Baja	01/01/2022 al 31/12/2022	1. Revisión de planilla 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 de la Nómina 2. Formato Novedades de Personal 3. Solicitudes de novedades en los perfiles.	30/04/2022	1. La nómina del Concejo Distrital de Santiago de Cali, tiene como requisito principal el ingreso de novedades en la Planilla de Seguridad Social, reportadas por los Servidores Públicos (Incapacidades). 2. El Formato "Novedades de Personal", es diligenciado mensualmente y reposa en las nominas de cada mes. 3. En el evento de presentarse Situaciones Administrativas entre los funcionarios responsables de los perfiles de programa IAS, se solicitará a la oficina de Informática y Telemática realizar el ajuste en el acceso y en los roles.	P6 - Talento Humano	Procesos Disciplinarios por nóminas mal liquidadas						
7	P6 - Talento Humano	1. Presentación de documentos falsos a la entidad para realizar una posesión. 2. Omisión de la validación de documentos.	Negligencia en la validación de la información aportada para una posesión.	Sanciones disciplinarias, penales, judiciales.	2	20	40 Alta	Preventivo	1	5	5 Baja	01/01/2022 al 31/12/2022	1. Validar con la entidades emisoras de la información en el documento.	1. Solicitudes de validación de título académico.	30/04/2022	Durante el primer cuatrimestre, en el mes de enero se vincularon 4, febrero 1, marzo 1 y en abril 0 vinculaciones, las cuales fueron debidamente verificadas con las instituciones educativas correspondientes y cuyas respuestas reposan en la historia laboral de cada uno.	P6 - Talento Humano	Procesos Disciplinarios por posesiones con soportes errados						
8	P7 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 entidad.	1. Perdida 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	01/01/2022 al 31/12/2022	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 Publicados en la página web del Concejo Distrital de Cali. 2. Actas de Reunión y/o listados de asistencia. 3.Intervención e Identificación de la documentación ubicada en estantes y cajas del Archivo central. 4.Identificación de la documentación de los Archivos de Gestión y/o Archivos Satélites.	30/04/2022	1.Se han publicado en la pagina web del Concejo los Acuerdo Municipales aprobados y sancionados durante el periodo de Enero a Abril de 2022. 2.Se diligencio el Formato Único de Inventario Documental FUID del archivo central que contiene todo el inventario. 3.Se realizo conservación de documentos en el Archivo Central. 4.Se diligencio la ficha de consulta clientes interno y externos y acompañamiento de funcionarios de la oficina de archivo y correspondencia a ciudadanos que solicitan sacar copia a los acuerdos que se encuentran en custodia en el archivo central.	P7 Archivo y Correspondencia	Denuncia de manipulación de los acervos documentales						
9	P8 - Recurso Físico	Posible perdida o daño a los bienes propiedad del concejo y/o bienes bajo contrato de comodato	Perdida de bienes por falta de responsabilidad de los funcionarios	1. Incumplimiento de la normatividad. 2. Hallazgos y sanciones Administrativas, penales y/o Fiscales. 3. Dificultad en la generación de los paz y salvo a funcionarios por parte del proceso. 4. Detrimento patrimonial.	3	10	30 Alta	Preventivo	1	10	10 Baja	01/01/2022 al 31/12/2022	1. Realizar y socializar el cronograma de toma física del inventario. 2. Ejecutar la toma física. 3. Consolidar la información.	1. Circular Informativa. 2. Reporte de Inventario. 3. Acta de Reunión.	30/04/2022	Circular informativa No. 21.1.4.1.0015.000177 del 20 de abril del 2022, cronograma de inventarios, circular No. 21.1.4.1.0007.000067 del 24 de feb. de 2022 responsabilidad bienes devolutivos. Acta de reunión el día 29 de abril de 2022 (seguimiento a paca, riesgos de gestión y corrupción)	P8 - Recurso Físico	V1 = Reporte de Inventario estructurado						

Número de Riesgo	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO													VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN			
	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													
10	P9 - Oficina Jurídica	1. Ausencia en el control de prestamos 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 los 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	10	10 Baja	Preventivo	1	5	5 Baja	01/01/2022  31/12/2022	al  al	1. Solicitar y justificar la contratación de acuerdo con la necesidad y el perfil adecuado. 2. Solicitar espacio físico y condiciones de seguridad para la ubicación del archivo del proceso ante la Presidencia de la Corporación. 3. Programar reunión para sensibilizar el tema de los prestamos de las carpetas (obligatoriedad del uso del formato al interior del Proceso).	1. Formato normalizado SGC. 2. Justificación de contratación. 3. Formato normalizado SGC. 4. Oficio de Solicitud a Presidencia.	30/04/2022	Los días 15 de febrero y 22 de abril del año en curso, se realizaron dos círculos de calidad con el propósito de hacer seguimiento y revisar los controles diseñados dentro de la Matriz de Riesgos de Corrupción. Lo cual puede ser evidenciado en el seguimiento a la matriz de riesgos de corrupción presentado a la Oficina de Control Interno al corte del 30 de abril 2022.  1. Formato actualizado 21.1.23.3.20.380 versión 3 de fecha 29/06/2021 denominado "Préstamo Expedientes Contractuales". 2. Para la vigencia actual, se cuenta con personal de planta para preservación, conservación y custodia del archivo de gestión de la Oficina Jurídica. Cabe resaltar que la Oficina actualmente tiene bajo su custodia archivos de los años 2016-2019, los cuales no ha sido posible ser transferidos al archivo central. 3. Formato 21.1.23.3.21.403, fecha 05/04/2021, versión 1, "Hoja de vida del contrato". 4. Solicitud de espacio físico, mejoramiento de mobiliario, aseo y desinfección de la oficina de archivo de P9 al señor Presidente de la Corporación, fechado el 10 de agosto de 2021. A la fecha sin respuesta. Sin embargo cabe resaltar que en la presente vigencia se ha presentado problemas por deterioro de las cajas que alojan documentos contractuales de vigencias 2016-2019, debido a la que no se cuenta con unas condiciones adecuadas para su preservación y conservación. No hay pérdida de documentos pero si están en riesgo.  Nota 1: el riesgo hasta la fecha no se ha materializado. Nota 2: Producto de la pandemia y la migración a la virtualidad son pocos los expedientes que se requieren físicos, la información se maneja virtualmente.	P9 - Oficina Jurídica	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	Contratación de personal sin el cumplimiento de los requisitos.	1. Sanciones Disciplinarias e inhabilidades. 2. Hallazgos por parte de los entes de control.	1	10	10 Baja	Preventivo	1	5	5 Baja	01/01/2022  31/12/2022	al  al	1. Realizar seguimientos periódicos a los registros de control, listas de chequeo, ruta de contratación y al formato de validación del 10% de la contratación del mes.	1. Formato mejorado y normalizado. 2. Formato normalizado SGC.	30/04/2022	Los días 15 de febrero y 22 de abril del año en curso, se realizaron dos círculos de calidad con el propósito de hacer seguimiento y revisar los controles diseñados dentro de la Matriz de Riesgos de Corrupción. Lo cual puede ser evidenciado en el seguimiento a la matriz de riesgos de corrupción presentado a la Oficina de Control Interno al corte del 30 de abril 2022.  1. Debido a la migración a la virtualidad y la implementación de la plataforma aplicaciones2.cali.gov.co/concejo, se modifico la lista de chequeo para persona natural y jurídica, se normalizo bajo el formato 21.1.23.3.21.406, fecha 05/04/2021, versión 2, persona natural y 21.1.23.3.21.382, fecha 05/04/2021, versión 3, persona jurídica. 2. Formato Normalizado 21.1.23.3.20.381 versión 02 de fecha 05/04/2021 denominado "Validación Documentos de los Contratistas". Se cumple con la verificación y validación del 10% de los contratos mensuales.	P9 - Oficina Jurídica	Contratos celebrados sin el cumplimiento de los requisitos								
12	P10 - Oficina de Informática	1. Vulneración de las claves de acceso. 2. 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	10	10 Baja	Preventivo	1	10	10 Baja	01/01/2022  31/12/2022	al  al	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.	30/04/2022		P10 - Oficina de Informática	# de veces que se accedió ilegalmente a la información								
13	P10 - Oficina de 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	10	10 Baja	Preventivo	1	10	10 Baja	01/01/2022  31/12/2022	al  al	1.Realizar Inducción de las Políticas de Seguridad de Información. 2. Sistemas de información con acceso publico con policias de seguridad adecuadas.	1. Acta de reunión y listado de asistencia.	30/04/2022		P10 - Oficina de Informática	# de veces que se suplanto a las personas.								
14	P11 - Oficina de Control Interno	1. Falta de conocimiento de la información considerada publica según Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública". 2. Falta de medidas de autocontrol por parte de los responsables según esquema de publicaciones.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocultar información considerada publica	1. Sanciones de diferente orden	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	01/01/2022  31/12/2022	al  al	1. Socialización del estado inicial de los índices de transparencia activa (ITA). 2. Mediante las auditorias internas de gestión y complementado con la matriz ITA diligenciada en 2021, identificar aquellas brechas que puedan afectar el cumplimiento de los requisitos dados por la Ley 1712 de 2014. 3. Realizar seguimiento a las acciones de mejora que aporten al incremento del ITA. 4. Un segundo seguimiento al cumplimiento de Ley de transparencia para identificar el incremento en el ITA con respecto a la vigencia anterior.	1. Acta de comité donde fue socializado. 2. Informes de auditoria interna de gestión. 3. Planes de mejoramiento con seguimiento. 4. Matriz de autodiagnóstico de cumplimiento de Ley de transparencia.	30/04/2022	1. Socialización realizada mediante Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) desarrollado el día 28 de febrero de 2022. 2. Durante el periodo evaluado, la oficina de Control Interno se encuentra en proceso de ejecución del ciclo de auditorias en los procesos. Sin embargo cabe resaltar que las brechas detectadas quedarán relacionadas en los informes resultantes. 3. Actividad que será realizada posterior a la ejecución de la actividad No. 2. 4. Actividad programada para ser ejecutada en el segundo semestre de la vigencia en curso.	P11 - Oficina de Control Interno	Índice de Transparencia Activa (ITA)								

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO																			VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN			
Número de Riesgo	Proceso / Objetivo	causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo de análisis			Valoración de Riesgo							Fecha	Acciones	Responsable	Indicador														
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control																				
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Elección	Acciones	Registro																		
15	P12 - Oficina de Control Interno Disciplinario	1. Actuación del Operador Disciplinario de forma inescrupulosa y corrupta, con desconocimiento de los principios y valores éticos, con el propósito de obtener la prescripción de la acción disciplinaria, en virtud de la cual por el transcurso del tiempo fijado en la norma (Ley 734 de 2002, Art. 30), de 5 años, desde el inicio de la actuación disciplinaria, sin haber adelantado y concluido el proceso respectivo, con decisión de mérito, se extingue la acción o cesa el derecho de la Entidad a imponer una sanción.	Dilación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la Prescripción de la Acción Disciplinaria.	1. La dilación puede generar la Prescripción de la Acción Disciplinaria. El vencimiento del lapso de tiempo fijado en la norma, implica para la Entidad, la pérdida de la potestad de imponer la sanción respectiva, es decir, que una vez cumplido dicho periodo sin que se haya dictado y ejecutoriado la providencia que le ponga fin a la actuación disciplinaria, no se podrá ejercitar la acción disciplinaria en contra del beneficiado con la prescripción. 2. La dilación puede generar favorecimiento para el servidor público disciplinado y/o detrimento para la Entidad.	1	20	20 Moderada	Preventivo	5	5	5 Baja	01/01/2022  al  31/12/2022	1. Actuar conforme lo establece la normatividad disciplinaria vigente e impulsar los trámites en los términos de ley. 2. Realizar oportunamente el diligenciamiento y monitoreo del formato "Seguimiento a Procesos Disciplinarios". 3. Presentar trimestralmente informe a la Alta Dirección sobre el estado de los Procesos Disciplinarios en trámite.	1 y 2. Carpetas de Procesos Disciplinarios y diligenciamiento oportuno del Formato Seguimiento a Procesos Disciplinarios. 3. Informe respectivo a la Alta Dirección.	30/04/2022	1. Durante el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 30 de abril de 2022, la Oficina de Control Interno Disciplinario del Concejo Distrital de Santiago de Cali , no recibió nuevas quejas disciplinarias, por lo que se dio continuidad a los procesos radicados en vigencia anterior, conforme a lo consagrado en la normatividad disciplinaria vigente, garantizando y aplicando el debido proceso a las investigaciones en curso. Durante el período se adelantaron dos (02) investigaciones radicadas durante la vigencia 2021, de las cuales una culminó con sanción de destitución e inhabilidad general de once (11) años para el disciplinado y la otra está en proceso de trámite de definición de asignación de roles de investigación y juzgamiento, los cuales deberán ser adelantados por funcionario diferente, conforme a lo dispuesto por la Ley 2094 de 2021, la cual entro a regir el 29 de marzo de 2022 y que se implementará en la Entidad a través de Acto Administrativo, el cual se encuentra a la fecha en trámite de recolección de firmas. Igualmente, se hizo efectiva una sanción disciplinaria de multa impuesta a servidora pública, mediante fallo sancionatorio de vigencia anterior y se efectuaron los registros pertinentes ante la Procuraduría General de la Nación. 2. Se ha realizado de manera oportuna, el diligenciamiento y monitoreo del Formato Seguimiento a Procesos Disciplinarios Código 21.1.23.3.09.092 Versión 7. 3. Se presentó a la Presidencia informe sobre la necesidad de ajustar el trámite de los procesos disciplinarios garantizando la doble instancia y los roles de instrucción y juzgamiento en funcionarios diferentes, tal como lo exige la Ley 2094 de 2021 y se presentaron informes sobre estados de los procesos en trámite. (Correo del 05 de abril de 2022)	P12 - Oficina de Control Interno Disciplinario	Alto porcentaje de procesos disciplinarios archivados por prescripción de la acción disciplinaria														
16	P12 - Oficina de Control Interno Disciplinario	1. Omisión del servidor de manera inescrupulosa y corrupta, que genera caducidad disciplinaria, la cual, según prevé el artículo 30 de la Ley 734 de 2002, opera como una sanción a la administración por la omisión de iniciar la investigación dentro de los 5 años siguientes a la ocurrencia del hecho.	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	20 Moderada	Preventivo	5	5	5 Baja	01/01/2022  al  31/12/2023	1. Recepcionar y tramitar cada una de las solicitudes que se radiquen, conforme a los términos procesales que establece la ley disciplinaria vigente. 2. Diligenciar oportunamente, el Formato Seguimiento a Procesos Disciplinarios. 3. Seguimiento periódico.	1., 2. y 3. Carpetas de Procesos Disciplinarios y Formato de Seguimiento a Procesos Disciplinarios.	30/04/2022	Durante el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 30 de abril de 2022, la Oficina de Control Interno Disciplinario del Concejo Distrital de Santiago de Cali , no recibió nuevas quejas disciplinarias.	P12 - Oficina de Control Interno Disciplinario	Alto porcentaje de procesos disciplinarios no aperturados														

## OBSERVACIONES GENERALES

1. Se pudo evidenciar actividades con retraso en su ejecución, a las cuales la Oficina de Control Interno recomienda se de mayor celeridad a las acciones propuestas, de tal forma que se garantice a la mayor brevedad el cumplimiento a cabalidad de los compromisos adquiridos en el presente plan.
2. En aras de que se dé cumplimiento a lo dispuesto aquí en el plan anticorrupción vigente para el 2022, la Oficina de Control interno recomienda se verifique el alcance de los procesos responsables en relación con las actividades a desarrollar como son el componente 5 subcomponentes 4.1 y 4.2, debido a que corresponden a decisiones de carácter presupuestal que deben estar de la mano con la planificación del presupuesto de la entidad y el ordenador del gasto.
3. La Oficina de Control Interno recomienda, que esta entidad este a la vanguardia y se acaten los nuevos lineamientos en gestión de los riesgos dado por el DAFP (Última actualización diciembre 2020) como lo señala el Art 5 del Decreto 1537 de 2001.
4. Se recomienda a nivel institucional formar al personal en lenguaje claro, de tal manera que lo que se pretenda comunicar al escribir y/o presentar, pueda ser entendida rápida y fácilmente por el lector. Para lo anterior, el DNP ha puesto en marcha un Curso Virtual de Lenguaje Claro. Para registrarse ingrese al Link <https://lenguajeclaro.dnp.gov.co/login/>.
5. La Oficina de Control Interno recomienda que la entidad implemente estrategias de uso y apropiación de la metodología para la administración de los riesgos, debido a que se encontraron aspectos tales como: debilidades en el diseño de indicadores que alerten ante una posible materialización del riesgo, debilidades en cuanto a la valoración del riesgo residual, debilidades en el diseño de controles para prevenir la materialización del riesgo y debilidades en la definición de los registros que evidencian la gestión del riesgo.
6. Se evidenciaron algunas inconsistencias en cuanto al diseño de las matrices de riesgos presentadas por algunos procesos en comparación con la matriz oficial publicada en el portal institucional [www.concejodecali.gov.co](http://www.concejodecali.gov.co).
7. 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, los cuales son medidos con el autodiagnóstico del Índice de Transparencia Activa (ITA).

8. Se recomienda a nivel general 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