

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

Contenido	Cantidad	% AVANCE
COMP. 1 - GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION	12	89%
COMP. 2 - RACIONALIZACION DE TRAMITES	3	47%
COMP. 3 - RENDICION DE CUENTAS	10	18%
COMP. 4 - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	8	50%
COMP. 5 - MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION	10	30%
COMP. 6 - INICIATIVAS ADICIONALES	7	39%
Porcentaje de Avance del Plan Anticorrupción		45%

		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:		14-sep-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2		FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-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).	La política de Administración del Riesgo del Concejo Distrital de Santiago de Cali, se actualizó de acuerdo con la guía del DAFP, con la resolución 21.2.22.237 del 18 de mayo de 2022, y el 2 de junio se socializó, al interior del Comité institucional de gestión y desempeño. 100% de cumplimiento.	100%		
Dirección Estratégica	Gestión de Riesgos de Corrupción	1.2 Estructuración y socialización de la Resolución de Adopción de la Política de Administración de Riesgos.	La Estructuración de la Política de administración del Riesgo, está contenida en la resolución 237 del 18 de mayo de 2022, la cual, surtió su socialización en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el junio 2 de 2022.	100%		
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 actualizada con la Oficina Planeación y Calidad el día 21 de enero del 2022. En junio de 2022 se llevó a cabo capacitación de los doce (12) procesos del Concejo Distrital de Santiago de Cali, sobre política de Administración de Riesgos, Identificación del Riesgo, Valoración del Riesgo, lineamientos de Riesgos de corrupción y seguridad de la información de conformidad con la versión 5 de la guía de la DAFP. Ver matriz de riesgos debidamente publicada por el link http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/MAPAS	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:		14-sep-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-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 http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/MAPAS	100%		
Dirección Estratégica	Gestión de Riesgos de Corrupción	2.3 Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página WEB del Concejo.	Matriz de riesgos de corrupción debidamente publicada en portal institucional www.concejodecali.gov.co sección de transparencia numeral 6.1.4 Mapas o ver por el link Ver link http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/MAPAS	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 http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/MAPAS	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.	El Mapa de Riesgos de Corrupción fue aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 27 de enero del 2022, dando cumplimiento a la aprobación de los instrumentos de planeación como lo indica el Decreto 612 de 2018. La copia del acta reside en el Archivo de la Dirección Administrativa.	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:		14-sep-22		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2		FECHA DE SEGUIMIENTO: 31-ago-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).	<p>El Mapa de Riesgos de Corrupción fue socializado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 27 de enero del 2022.</p> <p>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).</p>	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.	66%		
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.	66%		

		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:		14-sep-22		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-22	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Control Interno	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.	Segundo informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAA) de la vigencia 2022, que incluye el seguimiento a los riesgos de corrupción. El cuál puede ser verificado en el siguiente enlace: http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/reportes_de_control_interno	66%		
Control Interno	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.	Segundo informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAA) de la vigencia 2022, que incluye el seguimiento a los riesgos de corrupción. El cuál puede ser verificado en el siguiente enlace: http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/reportes_de_control_interno	66%		

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04		
VIGENCIA:		2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-22
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Secretaría General Oficina Archivo y Correspondencia	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.	P3. Durante el Segundo Cuatrimestre de esta vigencia la Secretaria General no recibió solicitudes y/o requerimientos de Autenticación de Acuerdos. P7. Para el periodo evaluado, no fueron solicitados documentos para realizar trámite de autenticación.	66%		
Subsecretarías	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.	66%		
Oficina Archivo y Correspondencia	Racionalización de Trámites	3. Consulta virtual de todos los Acuerdos Municipales a través de la Página WEB de la Entidad.	Al corte del presente seguimiento, se encuentra en proceso el contrato para la digitalización de los 66 tomos de Acuerdos Municipales que aun no se encuentran publicados en la pagina del Concejo. Una vez sean digitalizados serán publicados en la pagina y tener los acuerdos en un 100%.	10%		

		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:		14-sep-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-22
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
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	<p>P2. Publicación oportuna de las noticias del concejo en portal institucional, lo cual puede ser verificado en el enlace http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/Tema/noticias_y_comunicados, El calendario de actividades debidamente actualizado según sesiones del concejo verificable en el enlace http://www.concejodecali.gov.co/loader.php?lServicio=Calendario, 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 1474 y otros direccionamientos jurídicos propios de la Secretaría General. De igual manera revisamos y actualizamos dicha información de manera oportuna.</p> <p>P4. A la fecha se ha enviado a la Oficina Informática y Telemática para su respectiva publicación en la Pagina WEB de la Entidad; la información pertinente y sensible de subir a la Página WEB de acuerdo a la Ley 1474 y otros direccionamiento jurídicos propios de las Subsecretarías.</p> <p>P5. se subió a pagina web mensualmente el informe de la ejecución presupuestal del concejo en el link de transparencia, los cuales pueden visualizarse por el Link http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078 en los numerales 5.1 "Ejecución Presupuestal Con Corte a Agosto 31 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</p>	66%		

		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:			14-sep-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-22	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
		Acceso a la Información Pública - Ley 1474.	<p>externo para ser publicado en la pagina web del concejo. Link http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/INFORMES.</p> <p>P8. PAA 2022 V4 debidamente publicado en portal institucional por el link http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078 numeral 8.4 Plan Anual de Adquisiciones 2022.</p> <p>P9. A la fecha se ha enviado el reporte de la contratación para su respectiva publicación de los meses de Marzo , abril , mayo , junio y julio a la oficina informática y telemática para su respectiva publicación en la pagina web de la entidad . Cabe resaltar que la oficina jurídica publicara en el mes de septiembre la adiciones y contrataciones del mes de agosto del 2022 . Por otra parte se encuentra pendiente la actualización del directorio de contratista y funcionarios de enero hasta agosto en el portal de pagina web, será actualizado con los datos correspondiente que solicita la ley de transparencia.</p> <p>P10. Se realizaron 30 publicaciones para el enlace de transparencia según lo enviado por los procesos.</p> <p>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 2do cuatrimestre de la vigencia en curso, los cuales pueden ser corroborados por el link http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/reportes_de_control_interno.</p>			

		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:		14-sep-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-22	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Líderes de las doce Oficinas - Acuerdo 220	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.	Se verifica informe de gestión correspondiente al primer semestre de la vigencia 2022, debidamente publicado en el portal institucional del concejo por el siguiente enlace http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/INFORMES	50%		
Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas	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 segundo cuatrimestre, la entidad ha realizado 21 piezas graficas, 241 Comunicados estratégicos y 135 trasmisiones de Plenarias y Comisiones Y 36 Videos corporativos; las cuales pueden ser verificadas en el portal institucional www.concejodecali.gov.co y también por las redes sociales Facebook, Twitter, YouTube e Instagram.	66%		
Dirección Estratégica Secretaría General	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.	Se está a la espera de la programación de la Rendición de Cuentas por parte de la Presidencia.	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:		14-sep-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2		FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-22
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Dirección Estratégica Secretaría General	Rendición de Cuentas	2.1 Presentación del Informe de Gestión 2022 en la última sesión de período ordinario o prórroga y realizar un panel de preguntas con los asistentes a la Rendición de Cuentas 2022.	Se está a la espera de la programación de la Rendición de Cuentas por parte de la Presidencia, para la presentación de dicho informe.	0%		
Dirección Estratégica Secretaría General	Rendición de Cuentas	2.2 Publicación del Informe de Gestión (Rendición de Cuentas) en la Página WEB de la Entidad.	A la fecha, la Rendición de cuentas no ha sido direccionada por la Presidencia para su desarrollo. Se está en espera de que se programe para el último cuatrimestre de la vigencia actual.	0%		
Dirección Estratégica Secretaría General	Rendición de Cuentas	3.1 Realizar una convocatoria abierta a la Ciudadanía de la Rendición de Cuentas 2022.	A la fecha, la Rendición de cuentas no ha sido direccionada por la Presidencia para su desarrollo, motivo por el cual no se ha realizado la convocatoria abierta a la Ciudadanía para su participación. Se está en espera de que se programe para el último cuatrimestre de la vigencia actual	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:		14-sep-22																								
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-22																							
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS			PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES																						
Dirección Estratégica Secretaría General Subsecretarías	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.	<p>Se está a la espera de la programación de la Rendición de Cuentas por parte de la Presidencia, para planear la aplicación de las Encuestas respectivas.</p> <p>Sin embargo, cabe mencionar que para el I Semestre del 2022 se aplicaron 16 encuestas, participando con el 6% del total de las encuestas diligenciadas por los Grupos de Valor en ese periodo.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROCESO</th> <th>TOTAL DE ENCUESTAS (PROCESO)</th> <th>% DE PARTICIPACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Archivo y Correspondencia</td> <td>56</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Comunicaciones y Relaciones Corporativas</td> <td>32</td> <td>12%</td> </tr> <tr> <td>Presidencia</td> <td>163</td> <td>59%</td> </tr> <tr> <td>Secretaría General</td> <td>9</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>Subsecretarías</td> <td>16</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td>TOTAL DE ENCUESTAS</td> <td>276</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			PROCESO	TOTAL DE ENCUESTAS (PROCESO)	% DE PARTICIPACIÓN	Archivo y Correspondencia	56	20%	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	32	12%	Presidencia	163	59%	Secretaría General	9	3%	Subsecretarías	16	6%	TOTAL DE ENCUESTAS	276		0%		
PROCESO	TOTAL DE ENCUESTAS (PROCESO)	% DE PARTICIPACIÓN																											
Archivo y Correspondencia	56	20%																											
Comunicaciones y Relaciones Corporativas	32	12%																											
Presidencia	163	59%																											
Secretaría General	9	3%																											
Subsecretarías	16	6%																											
TOTAL DE ENCUESTAS	276																												
Oficina Archivo y Correspondencia	Rendición de Cuentas	4.2 Tabulación y análisis de resultados de la encuesta de Satisfacción de las Partes Interesadas Externas - Ciudadano.	<p>Se está a la espera de la programación de la Rendición de Cuentas por parte de la Presidencia, para planear la aplicación de las Encuestas respectivas y así obtener resultados acerca de la satisfacción de las partes interesadas externas - ciudadano.</p> <p>Por otra parte la oficina de archivo y correspondencia aclara que la ejecución de esta actividad no es de su competencia.</p>			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: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2	FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-ago-22	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Oficina Archivo y Correspondencia	Rendición de Cuentas	4.3 Estructuración y socialización del Informe de la Encuesta, aplicada en el espacio de la Rendición de Cuentas.	<p>Se está a la espera de la programación de la Rendición de Cuentas por parte de la Presidencia, para planear la aplicación de las Encuestas respectivas y así obtener resultados acerca de la satisfacción de las partes interesadas externas - ciudadano; los cuales posteriormente serán socializados.</p> <p>Por otra parte la oficina de archivo y correspondencia aclara que la ejecución de esta actividad no es de su competencia.</p>	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: 23-02-2021	VERSIÓN: 04		
VIGENCIA:		2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-22
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Dirección Estratégica Oficina Jurídica	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 análisis en donde participo el 100% de los líderes que conforman el SGC de la Entidad. Durante la vigencia en curso, se realizó un ajuste por parte de uno de los asesores de la Presidencia - Dr. Andrés Murillo - y se envió el 16 de agosto a Calidad para la actualización en la normalización del documento.	66%		
Dirección Estratégica	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.	A la fecha del cierre de este seguimiento, se cuenta con un Ing. Industrial ingresado a la Presidencia para trabajar en algunos temas de Calidad del Proceso y en reuniones con el Ing. Fabio Ramírez, se definió una prioridad como es la actualización de la caracterización de los ciudadanos. Respecto al tema del área de atención al ciudadano, se definió que la Sra. Stella Rosario de Ortega, hiciera las veces de atención al ciudadano. Direccionamiento dado por la Presidencia 2022.	50%		
Oficina Talento Humano	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.	Para el periodo evaluado, la Dirección Estratégica con el apoyo de la Oficina de Talento Humano dieron inicio el 23 de agosto 2022 a Diplomado de Gestión Pública y Transparencia, dirigido al personal de la entidad, a fin de fortalecer las competencias para el servicio y gestión institucional.	66%		

		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:		14-sep-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-22
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Dirección Estratégica	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 realizó presentación por parte de la Dra. Yerli Grueso.	66%		
Dirección Estratégica Comunicaciones y Relaciones Corporativas Secretaría General Subsecretarías Oficina Archivo y Correspondencia	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.	<p>P1. Hay un modelo de seguimiento que se define en el Procedimiento y se estructura en el formato 162_012021_Control de Derechos de Petición_V06. Con esta información, se estructura el informe periódico que se envía a la Oficina Control Interno.</p> <p>P3. A la fecha se han diligenciado las encuestas correspondientes por parte de los Clientes Externos de la dependencia (ver Informe de Satisfacción del Cliente Externo - Ciudadano, generado por la Oficina Archivo y Correspondencia, ya publicado en la Página Web). Se generó en el cuatrimestre Mayo-Agosto el informe de las respuestas a las PQRS dadas por la Secretaría General .</p> <p>P4. En revisión con la Dirección Estratégica, se determinó que en los dos cuatrimestres no se han generado PQRSD para que fueran atendidas por las Subsecretarías.</p> <p>Respecto al tema de las encuestas ya fueron reportadas en el componente anterior.</p> <p>P2. Toda vez desde el proceso de archivo y correspondencia y dirección estratégica determinen la estructura, el proceso de comunicaciones realizará la comunicación estratégica pertinente para su divulgación.</p> <p>P7. Según el informe presentado por la Dirección Estratégica de PQRSD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño no arrojó ningún nivel de Quejas y Reclamos para las oficinas de Dirección Estratégica, Comunicaciones y Relaciones Corporativas, Secretaría General, Subsecretarías y Oficina Archivo y Correspondencia.</p>	50%		

 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: 23-02-2021	VERSIÓN: 04		
VIGENCIA:	2022		FECHA DE PUBLICACIÓN:	14-sep-22		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2		FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-ago-22	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Dirección Estratégica Secretaría General Oficina Jurídica	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	4.3 Diseñar y socializar la Política de Protección de Datos Personales.	Actividad que se articulará entre la Dirección Estratégica y la Oficina Jurídica el diseño y la socialización de esta Política. Está programada para ser ejecutada en noviembre de la presente vigencia.	0%		
Dirección Estratégica Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas Secretaría General Subsecretarías Oficina Archivo y Correspondencia	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.	Se realizó el informe de cliente externo donde fueron aplicadas 250 encuestas de las cuales el 95.28% del total están en el rango de Excelencia y Bueno dando como resultado que el ciudadano quedó satisfecho con la información suministrada.	50%		

 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: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2	FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-ago-22	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Oficina Archivo y Correspondencia	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	5.2 Estructurar y liberar un Informe semestral sobre los resultados, análisis y recomendaciones basado en las Encuestas de Medición de la Satisfacción del Cliente Externo - Ciudadano, diligenciadas para medir la Calidad del Servicio ofrecido por la Corporación durante su proceso de atención y resolución a sus necesidades e inquietudes.	Fue estructurado y liberado el Informe del I semestre de la vigencia 2022 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 encuentra publicado en la pagina del Concejo Distrital de Cali).	50%	

		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:		14-sep-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-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.	Se realizaron 30 publicaciones para el enlace de transparencia según lo enviado por los procesos (ver Página WEB institucional www.concejodecali.gov.co) Se envió Oficio a las oficinas para revisión del plan de transparencia para que se actualice la información.	38%		
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 el reporte de la contratación para su respectiva publicación de los meses de Marzo , abril , mayo , junio y julio a la oficina informática y telemática para su respectiva publicación en la pagina web de la entidad . Cabe resaltar que la oficina jurídica publicara en el mes de septiembre la adiciones y contrataciones del mes de agosto del 2022 . Por otra parte se encuentra pendiente la actualización del directorio de contratista y funcionarios de enero hasta agosto en el portal de pagina web, será actualizado con los datos correspondiente que solicita la ley de transparencia. Referente a los entes de control externos , se ha rendido la contratación en la plataforma SIA OBSERVA Y SECOP II dentro de los términos establecidos.	66%		

 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: 23-02-2021		
VIGENCIA:	2022		FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-22
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2		FECHA DE SEGUIMIENTO: 31-ago-22	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Secretaría General Subsecretarías	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.	Dentro de la estructuración de la página web se tendrá en cuenta los Trámites y Servicios del Concejo de Cali (Oficinas Pertinentes)	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:		14-sep-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-22
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
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	<p>P2. Publicación oportuna de las noticias del concejo en portal institucional, lo cual puede ser verificado en el enlace http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/Tema/noticias_y_comunicados, El calendario de actividades debidamente actualizado según sesiones del concejo verificable en el enlace http://www.concejodecali.gov.co/loader.php?lServicio=Calendario, 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 1474 y otros direccionamientos jurídicos propios de la Secretaría General. De igual manera revisamos y actualizamos dicha información de manera oportuna.</p> <p>P4. A la fecha se ha enviado a la Oficina Informática y Telemática para su respectiva publicación en la Pagina WEB de la Entidad; la información pertinente y sensible de subir a la Página WEB de acuerdo a la Ley 1474 y otros direccionamiento jurídicos propios de las Subsecretarías.</p> <p>P5. se subió a pagina web mensualmente el informe de la ejecución presupuestal del concejo en el link de transparencia, los cuales pueden visualizarse por el Link http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078 en los numerales 5.1 "Ejecución Presupuestal Con Corte a Agosto 31 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</p>	66%		

		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:		14-sep-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-22
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
		2015.	<p> http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/INFORMES. P8. PAA 2022 V4 debidamente publicado en portal institucional por el link http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078 numeral 8.4 Plan Anual de Adquisiciones 2022. P9. A la fecha se ha enviado el reporte de la contratación para su respectiva publicación de los meses de Marzo , abril , mayo , junio y julio a la oficina informática y telemática para su respectiva publicación en la pagina web de la entidad . Cabe resaltar que la oficina jurídica publicara en el mes de septiembre la adiciones y contrataciones del mes de agosto del 2022 . Por otra parte se encuentra pendiente la actualización del directorio de contratista y funcionarios de enero hasta agosto en el portal de pagina web, será actualizado con los datos correspondiente que solicita la ley de transparencia. P10. Se realizaron 30 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 2do cuatrimestre de la vigencia en curso, los cuales pueden ser corroborados por el link http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/reportes_de_control_interno. </p>			

		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:		14-sep-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-22
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
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.	<p>Se realizó un ajuste por parte de uno de los asesores de la Presidencia - Dr. Andrés Murillo - y se envió el 16 de agosto a Calidad para la actualización en la normalización del documento. 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.</p> <p>En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del mes de abril se realizo una presentación por parte de la Dra. Yerli Grueso.</p> <p>Cabe resalta que para la vigencia en curso, se realizó un ajuste al procedimiento PQRS por parte de uno de los asesores de la Presidencia - Dr. Andrés Murillo - y se envió el 16 de agosto a Calidad para la actualización en la normalización del documento.</p>	10%		
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 3er Cuatrimestre del año 2022. Esto, de acuerdo al Cronograma Institucional.	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: 23-02-2021	VERSIÓN: 04		
VIGENCIA: 2022		FECHA DE PUBLICACIÓN:			14-sep-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2			FECHA DE SEGUIMIENTO: 31-ago-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 índice de información clasificada y reservada la cual no ha generado cambios y/o modificaciones por parte de los líderes de proceso. Referente al esquema de publicaciones, la oficina de archivo y correspondencia reitera que no es de su competencia.	66%		

		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:		14-sep-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2		FECHA DE SEGUIMIENTO:		
				31-ago-22		
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Dirección Estratégica (ordenador del gasto)	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).	De acuerdo a las necesidades que se identifiquen se ordenará a la Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas y a la Dirección Administrativa, para que procedan a la contratación del servicio.	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:		14-sep-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-22
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Dirección Estratégica (ordenador del gasto).	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).	De acuerdo a las necesidades que se identifiquen se ordenará a la Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas y a la Dirección Administrativa, para que procedan a la contratación del servicio.	0%		
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 el Concejo Distrital de Santiago de Cali, presenta a través de sus Redes Sociales.	Se realiza monitoreo de medios y redes sociales, se hace el informe y se socializo a cada unos de los Concejales a través de correo electrónico correspondiente al primer semestre de la vigencia en curso.	50%		

		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:		14-sep-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-22
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Control Interno Disciplinario	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	El contenido de la Cartilla Disciplinaria del Servidor Público del Concejo Distrital de Santiago de Cali Vigencia 2022, ajustada al Nuevo Código General Disciplinario, ya está montada en un 80% en plantilla corporativa, no se ha pasado a revisión y aprobación por Calidad, porque no se ha implementado por Acto Administrativo al interior de la Entidad el nuevo esquema procesal disciplinario consagrado en la Ley 2094 de 2021, que reformó la Ley 1952 de 2019 y el cual es básico para su estructuración. Una vez sea aprobado el Proyecto de Acuerdo que defina las competencias funcionales disciplinarias de instrucción y juzgamiento al interior de la Entidad, el cual se encuentra actualmente en trámite de extras en el Concejo, se remitirá a la Oficina de Calidad para su aprobación y posterior publicación y socialización con los funcionarios del Concejo.	50%		

		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:		14-sep-22		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2		FECHA DE SEGUIMIENTO: 31-ago-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.	Al corte del II Cuatrimestre se ha trabajado el tema de MIPG y sus Políticas que aplican, pero de manera indirecta. Se ha programado laborar este tema con un plan de trabajo o para el ultimo bimestre del año 2022.	10%		
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.	Se ha programado laborar este tema con un plan de trabajo o para el ultimo bimestre del año 2022.	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: 23-02-2021	VERSIÓN: 04		
VIGENCIA:		2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			2	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-22
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Dirección Estratégica (Presidencia)	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.	Capacitación desarrollada el 14 de junio 2022 de manera virtual, dictada por el asesor de calidad y asesor de presidencia. De igual manera en el mes de julio del 2022, se citaron reuniones con grupos mas pequeños de los diferentes procesos de la entidad, con el fin de facilitar la estructuración de las matrices de riesgos por procesos bajo nueva metodología de administración de riesgos adoptada por la entidad mediante Resolución No. 21.2.22-237 del 2022.	100%		
Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas	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 gestión y desempeño en el mes de febrero quedo aprobada y ya se actualizo la pagina web con la nueva resolución . Resolución 21.2.22 - 218 - 2022 Ver Link http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/MANUALES	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:		14-sep-22		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		2		FECHA DE SEGUIMIENTO: 31-ago-22		
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Oficina Jurídica	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 Jurídica 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%		
Oficina Archivo y Correspondencia	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.	1. Se encuentra en proceso contrato de digitalización de los acuerdos municipales teniendo en cuenta que no se pudo realizar convenio con el SENA por encontrar inconvenientes administrativos internos del SENA. 2. Se realizó gestión ante el SENA para tener la posibilidad de estudiantes aprendiz SENA en gestión documental pero esta modalidad no aplica para el Concejo y estudiantes que estén haciendo practica no hay en el momento porque los estudiantes ya se encuentran haciendo practica y hay empresas en espera. 3. El SENA realizó de manera gratuita un Diagnostico Integral de Archivo para hacer intervención en los Archivos de Gestión y Archivo Central.	10%		



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: 21.1.23.3.16.297

FECHA DE APROBACIÓN:
05-01-2021

VERSIÓN: 04



IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN							
Número de Riesgo	Proceso / Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo de análisis										Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control							
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro					
1	P1 - Dirección Estratégica	1. Intereses particulares que se ponen por encima de los intereses generales. 2. Tendencia a favorecer, sin la debida justificación, a determinadas personas, organizaciones, partidos políticos, etc., para lograr su apoyo. 3. Complicidad con terceros, presiones y amenazas a los servidores públicos	Cientelismo	1. Mala administración de los recursos. 2. Malversación y apropiación de recursos públicos. 3. Celebración indebida de contratos. 4. Tráfico de influencias. 5. Enriquecimiento ilícito. 6. Abuso de autoridad. 7. Investigaciones por parte de los entes de control. 8. Imposición de sanciones, de tipo fiscal, disciplinario o penal. 9. Destitución del cargo.	1	10	10 Baja	Preventivo	1	10	10 Baja	01/01/2022 al 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 SECOPI 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 plataforma SECOPI 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.	31/08/2022	1. Administrar de manera objetiva y transparente los recursos disponibles. PAAC actualizado y colgado en Página WEB = 100%. 2. Aplicar la normatividad colombiana a la contratación de la entidad. Publicación en SECOPI II y SIA Observa = 100% 3. Establecer procesos de contratación transparentes. Carpetas al 100% estructuradas (Oficina Jurídica Apoya). 4. Realizar la revisión de los documentos pre - contractuales, contractuales y los - contractuales para garantizar la efectividad de la contratación. Seguimiento realizado por la Oficina Control Interno dentro del Plan de Auditoría Interna de Gestión.	P1 - Dirección Estratégica	Número de procesos contractuales publicados en el SECOPI 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 periódica. 3. Interrupción de las relaciones corporativas.	3	20	60 Extrema	Preventivo	3	5	15 Moderada	01/01/2022 al 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 página 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.	31/08/2022	1 junio del 2022 se realizo círculo de calidad, con el fin de establecer la agenda del segundo periodo ordinario del Concejo, junio 15 círculo preparatorio agenda institucional externa, se esta realizando actualización de toda la pagina web en su estructura y arquitectura y la realización de la intranet desde el mes de agosto. 2. para el segundo cuatrimestre el Proceso de Comunicaciones no ha tenido contratación externa lo cual no se ha realizado actualización de contraseñas. 3. Con la Oficina de Talento humano se ha realizado articulación para el apoyo de la agenda institucional interna, día de madre, padre, servidor publico, mayo 8, 25 de junio y 27 de junio 2022 4. el Backup de la información se encuentra en el drive del correo corporativo y en la nube externa	P2 Comunicaciones y Relaciones Corporativas		
3	P3 - Secretaria General	1. Extravien 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 / 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.	1	10	10 Baja	Preventivo	1	5	5 Baja	01/01/2022 al 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 y custodia de la información. 2. Publicación en la Página WEB de la Entidad. 3. Información documentada y registros debidamente organizados y archivados en carpetas.	31/08/2022	1. A la fecha de corte la Secretaría General cuenta con los direccionamientos idóneos para la custodia de la Información Documentada generada al interior del Proceso. Backup y custodia de las copias al 100%. 2. Las actividades de Autocontrol se han fomentado por parte del Secretario General. Toda la información se encuentra organizada y archivada. Carpetas Organizadas = 100%. 3. No se han realizado prestamos internos de documentación original, se envía copia virtual de los solicitados. Número de Prestamos de la ID = 0%. A la fecha de corte del presente seguimiento, se puede verificar que no hay materialización del riesgo de corrupción identificado.	P3 - Secretaria General	Backup y custodia de las copias al 100%. Carpetas Organizadas = 100% Número de Prestamos de la ID = 0%	
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 al 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.	31/08/2022	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 con base 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	Retroalimentación del Reglamento interno cumplido al 100%. Reinducción interna del Proceso, respecto a los deberes y funciones. Actividad al 100%. Cantidad de documentos radicados y controlados / Cantidad de documentos por radicar = 100%	

Número de Riesgo	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
	Proceso / Objetivo	causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo de análisis			Controles	Riesgo Residual			Valoración de Riesgo			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
					Riesgo Inherente				Acciones asociadas al control									
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
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	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	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.	31/08/2022	Revisión mensual de cada uno de los tramites que realiza la dirección administrativa 2. Reporte trimestral de la plataforma SAP 3. revisión mensual de la bitácora de pagos y tramites. Número de certificados realizados y verificados el periodo 26. Número de cuentas facturadas revisadas =1.100. Número de envíos revisados de tramite virtual a tesorería =73.	P5 - Dirección Administrativa	cumplimiento de revisión tramites administrativos = tramites administrativos realizados y verificados en el periodo/total de tramites revisados y verificados
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 poseionar 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.	31/08/2022	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 titulo académico.	31/08/2022	Durante el segundo cuatrimestre, en el mes de mayo se vincularon 1, junio 0, julio 2 y en agosto 1 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 lideres 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.	31/08/2022	1. Se han publicado en la pagina web del Concejo los Acuerdo Municipales aprobados y sancionados durante el periodo de Mayo a Agosto de 2022. 2. Se actualizo 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. 5. Capacitación a funcionarios de la oficina de Archivo y correspondencia en normatividad en gestión documental y criterios archivísticos.	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.	31/08/2022	1. Circular No. 21.1.4.1.0015.000.177 del 20 de abril de 2022 donde se informa la realización de la toma física de inventarios. 2. Acta de reunión del 5 de mayo de 2022 con el objetivo de realizar control de inventario de la toma física de inventarios a Miryam Blandón de la oficina de Talento Humano. Formato de Movimiento de Bienes Muebles realizado a Miryam Blandón el 5 de Mayo de 2022. Acta de reunión del 5 de mayo de 2022 con el objetivo de realizar control de inventario de la toma física de inventarios a Wuidencer Lasso de la oficina de Talento humano. Formato de movimiento de bienes muebles de Wuidencer Lasso realizado el 5 de Mayo de 2022. Acta de reunión del 3 de Mayo de 2022 con el objetivo de control de inventario de la toma física de inventario a Jhon Fredy Peña de la oficina de comunicaciones. Formato de movimiento de bienes muebles de Jhon Fredy Peña diligenciado el 3 de Mayo de 2022. 3. Acta de reunión del 3 de junio de 2022 de la oficina de Recurso Físico donde se verifica el estado de la toma física de inventarios	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	Riesgo Residual			Valoración de Riesgo			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
					Riesgo Inherente				Valoración de Riesgo									
					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 al 31/12/2022	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.	31/08/2022	1. Formato actualizado 21.1.23.3.20.380 versión 3 de fecha 29/06/2021 denominado "Préstamo Expedientes Contractuales". 2. Se designa al señor Ariel Bastidas como encargado del archivo, el funcionario es Asistencial de Carrera Administrativa. 3. El formato se utiliza en todos los contratos que se realizan, del mes de mayo al corte del 31 de agosto 2022 lo podemos evidenciar en los siguientes contratos que se relacionan a continuación: 237 / 238 / 239 del mes de junio, 248 / 249/ 250 del mes de julio y 357 / 358 / 359 del mes de agosto. 4. Solicitud de espacio físico, mejoramiento de mobiliario, aseo y desinfección de la oficina de archivo de P9, la oficina de presidencia en conjunto con la oficina de archivo y correspondencia informan que se realizaran los trámites correspondientes encaminados a solucionar la petición elevada por P9; por ende se realizará la contratación pertinente para realizar la debida custodia del fondo acumulado.	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 al 31/12/2022	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.	31/08/2022	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 el cual lo podemos evidenciar en los siguientes contratos 237 / 238 / 239 del mes de junio, 248 / 249/ 250 del mes de julio y 357 / 358 / 359 del mes de agosto. y 21.1.23.3.21.382, fecha 05/04/2021, versión 3, persona jurídica lo cual lo podemos evidenciar en los siguientes contratos: 2.6 / 2.7 / 8.1.1 del mes de Julio y 2.8 del mes de agosto. cabe de aclarar que en el mes no se realizo contratación por ley de garantía. 2. Formato Normalizado 21.1.23.3.20.381 versión 02 de fecha 05/04/2021 denominado "Validación Documentos de los Contratistas", el cual lo podemos evidenciar en los siguientes contratos 237 / 238 / 239 del mes de junio, 248 / 249/ 250 del mes de julio y 357 / 358 / 359 del mes de agosto.	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 al 31/12/2022	1. Generar claves de acceso individuales para correos y sistemas de información. 2. Realizar inducción sobre las Políticas de seguridad de la información.	1. Acta de reunión y listado de asistencia.	31/08/2022	1. Se han creado Correos corporativos o cambiado claves, con claves genéricas que deben ser cambiadas cuando el usuario ingresa. 2. Se realizo capacitación para el uso adecuado de los sistemas de información	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 parte 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 al 31/12/2022	1. Realizar Inducción de las Políticas de Seguridad de Información. 2. Sistemas de información con acceso publico con políticas de seguridad adecuadas.	1. Acta de reunión y listado de asistencia.	31/08/2022	1. Esta programada para el segundo semestre 2. realizo capacitación para el uso adecuado de los sistemas de información	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 dativa 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 al 31/12/2022	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 quedaron relacionadas en los informes resultantes de la auditoria interna de gestión. 3. De acuerdo a seguimiento aportado por los procesos, al corte del presente seguimiento las acciones de mejora formuladas en los planes de mejoramiento presentan una ejecución del 25%. 4. Actividad que de acuerdo a programa anual de auditorias internas de gestión, será realizada en el mes de octubre de la presente vigencia.	P11 - Oficina de Control Interno	Índice de Transparencia Activa (ITA)

Número de Riesgo	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
	Proceso / Objetivo	causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo de análisis			Controles	Riesgo Residual			Valoración de Riesgo			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
					Riesgo Inherente				Acciones asociadas al control									
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
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 período 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.	31/08/2022	1. Durante el periodo comprendido entre el 1° de mayo y el 30 de agosto de 2022, la Oficina de Control Interno Disciplinario del Concejo Distrital de Santiago de Cali, no recibió nuevas quejas disciplinarias. Durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2022, un trámite disciplinario, que se encontraba en etapa de indagación preliminar de carácter averiguatorio al momento de entrar en vigencia el NCGD, se encuentra actualmente suspendido hasta el momento en que sean definidas las competencias funcionales respectivas a través de Acto Administrativo. Esta Oficina de Control Interno Disciplinario, ha elaborado y dirigido a la Alta Dirección de la Entidad, varios proyectos de actos administrativos (Resoluciones y Proyectos de Acuerdo) con el fin de lograr la implementación en la Entidad de las nuevas disposiciones procesales disciplinarias y evitar la materialización del riesgo que se pretende cubrir, pero no ha habido consenso de las partes. Para su aprobación. 2. El Formato Seguimiento a Procesos Disciplinarios Código 21.1.23.3.09.092 Versión 7, está actualizado con los trámites realizados durante el periodo. 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 el estado de suspensión de los proceso en trámite. (Miravet Radicado 202200021130000121. Caso 6954)	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.	31/08/2022	Durante el periodo comprendido entre el 1° de mayo y el 30 de agosto de 2022, la Oficina de Control Interno Disciplinario del Concejo Distrital de Santiago de Cali, no recibió nuevas quejas disciplinarias, no se hizo por lo tanto lugar a la caducidad de la acción disciplinaria, no se ha materializado el riesgo.	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. Por otra parte, se puede evidenciar que el componente 3 del plan anticorrupción presenta una baja ejecución y que a nivel general el plan debería estar al menos por encima del 66% considerando que ya este superó el segundo cuatrimestre en su ejecución. La Oficina de Control Interno recomienda se surtan las medidas pertinentes que permitan culminar los compromisos pactados en dicho plan en lo que resta de la presente vigencia.
3. 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/>.
4. La Oficina de Control Interno recomienda que la entidad siga fortaleciendo las estrategias de uso y apropiación de la metodología para la administración de los riesgos, debido a que se encontró debilidad en el diseño de los indicadores que alerten ante una posible materialización del riesgo.
5. 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).



Carlos Mauricio Marmolejo Guañarita

Jefe de Control Interno

Concejo Distrital

Santiago de Cali