





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



Contenido	Cantidad	% AVANCE
COMP. 1 - GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION	12	100%
COMP. 2 - RACIONALIZACION DE TRAMITES	3	87%
COMP. 3 - RENDICION DE CUENTAS	10	70%
COMP. 4 - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	8	75%
COMP. 5 - MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION	10	75%
COMP. 6 - INICIATIVAS ADICIONALES	7	78%
Porcentaje de Avance del Plan Anticorrupción		81%

 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:			17-ene-23
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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 en la seccion de transparencia por el link http://www.concejodecali.gov.co/	100%	
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/ seccion de transparencia.	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 www.concejodecali.gov.co sección de transparencia.	100%	

PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
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/ seccion de transparencia.	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%	
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 los 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.	100%	
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 los 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.	100%	
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.	Tercer 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/ seccion de transparencia.	100%	



PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
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.	Tercer 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/ seccion de transparencia.	100%	

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:			17-ene-23
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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 Tercer 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.	100%	
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 de manera efectiva y que no requiere que el mecanismo sea modificado.	100%	
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 así tener los acuerdos en un 100%.	60%	

 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:		17-ene-23	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3		FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-dic-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 Acceso a la Información Pública - Ley 1474.	<p>P2. Publicación oportuna de las noticias del concejo en portal institucional, lo cual puede ser verificado en el enlace www.concejodecali.gov.co, El calendario de actividades debidamente actualizado según sesiones del concejo verificable en el mismo enlace, 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>P7. Se envió el informe de cliente externo al área de informática y telemática para ser publicado en la Pagina WEB del Concejo de Cali http://www.concejodecali.gov.co/ seccion de transparencia.</p> <p>P8. PAA 2022 en su ultima versión No. 8 debidamente publicado en portal institucional www.concejodecali.gov.co seccion de transparencia numeral 3.1 "Plan Anual de Adquisiciones".</p> <p>P9. A la fecha se ha enviado el reporte de la contratacion para su respectiva publicacion de los meses de Marzo , abril , mayo , junio y julio a la oficina informatica y telematica para su respectiva publicacion en la pagina web de la entidad . Cabe resaltar que la oficina juridica publicara en el mes de FEBRERO la adiciones y contrataciones del mes de agosto A DIC del 2022 . Referente a los entes de control externos , se ha rendido la contratacion en la plataforma SIA OBSERVA Y SECOP II dentro de los terminos establecidos hasta el 30 de dic del 2022.</p> <p>P10. Se realizaron 40 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 3er cuatrimestre de la vigencia en curso, los cuales pueden ser corroborados por el portal institucional www.concejodecali.gov.co/ seccion de transparencia.</p>	100%	



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.	Con corte al Segundo Semestre de la vigencia se estructuró y se envió a la Dirección Estratégica dicho informe por parte de la Oficina Secretaría General. Se verifica informe de gestión correspondiente al primero y segundo semestre de la vigencia 2022, debidamente publicado en el portal institucional del concejo por el siguiente enlace http://www.concejodecali.gov.co/ seccion de transparencia .	100%	
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.	De septiembre a diciembre se realizaron 52 piezas graficas y 239 comunicados informativos.	100%	
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.	P3. Se programó la Rendición de Cuentas del Concejo Distrital de Santiago de Cali para el día 6 de Diciembre, la cual se desarrolló efectivamente, la información correspondiente a la misma se publico en la página WEB de la Corporación www.concejodecali.gov.co . P10. Se creo enlace de inscripcion para la participacion ciudadana y publicacion para descargar el manual.	100%	
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 extraordinario y realizar un panel de preguntas con los asistentes a la Rendición de Cuentas 2022.	Se presentó el Informe de Gestion de la Vigencia 2022 y se desarrolló un Panel de preguntas con los asistentes a la Rendición de Cuentas 2022.	100%	
Dirección Estratégica Secretaría General	Rendición de Cuentas	2.2 Publicación del Informe de Gestión (Rendición de Cuentas) en la Página WEB de la Entidad.	Se programó la Rendición de Cuentas del Concejo Distrital de Santiago de Cali para el día 6 de Diciembre, la cual se desarrolló efectivamente, el Informe de Gestión correspondiente se publicó en la página WEB de la Corporación www.concejodecali.gov.co seccion de transparencia.	100%	
Dirección Estratégica Secretaría General	Rendición de Cuentas	3.1 Realizar una convocatoria abierta a la Ciudadanía de la Rendición de Cuentas 2022.	La Oficina de la Presidencia en colaboración con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas del Concejo Distrital de Santiago de Cali, realizaron oportunamente la convocatoria abierta a la ciudadanía de la Rendición de Cuentas de la vigencia 2022. A traves de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, Se publicaron 2 edictos en el diario el Occidente para convocatoria, se relizaron comunicados informativos para la divulgación	100%	

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.	Los avances de la presente actividad se verán reflejados en la siguiente vigencia.	0%	
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.	Los avances de la presente actividad se verán reflejados en la siguiente vigencia.	0%	
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.	Los avances de la presente actividad se verán reflejados en la siguiente vigencia.	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:	17-ene-23	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			3	FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-dic-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.	100%	
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 Publica y Transparencia, dirigido al personal de la entidad, a fin de fortalecer las competencias para el servicio y gestión institucional.	100%	
Dirección Estratégica	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	4.1 Estructurar y publicar el Informe de las PQRS.	El Concejo Distrital de Santiago de cali, dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto anticorrupción, efectua el seguimiento periodico al tramite de la PQRS que son radicas a la entidad; y como evidencia de ello se publican de manera semestral los informes de seguimiento, los cuales podrán ser encontrados enel portal institucional www.concejodecali.gov.co seccion transparencia.	100%	

PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
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 el portal institucional www.concejodecali.gov.co sección de transparencia).</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 arrojo 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%	
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. Dicha actividad será programada para la siguiente vigencia.	0%	
Dirección Estratégica Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas Secretaría General Subsecretarías Oficina Archivo y Correspondencia	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	<p>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.</p> <p>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.</p>	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.	100%	



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, analisis 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 www.concejodecali.gov.co seccion de transparencia	100%	

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:		17-ene-23	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3	FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-dic-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 40 publicaciones para el enlace de transparencia según lo enviado por los procesos. Se envio Oficio a las oficinas para revision deli de plan de transparencia para que se actualice la informacion.	50%	
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 contratacion para su respectiva publicacion de los meses de Marzo , abril , mayo , junio y julio a la oficina informatica y telematica para su respectiva publicacion en la pagina web de la entidad . Cabe resaltar que la oficina juridica publicara en el mes de FEBRERO la adiciones y contrataciones del mes de agosto A DIC del 2022 . Referente a los entes de control externos , se ha rendido la contratacion en la plataforma SIA OBSERVA Y SECOP II dentro delos terminos establecidos hasta el 30 de dic del 2022.	100%	
Secretaría General Subsecretarías	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	1.3 Publicar la información relacionada con los Tramites con los cuales cuenta el Concejo Distrital de Santiago de Cali.	La política de Racionalización de Trámites del MIPG no aplica para el Concejo Distrital de Santiago de Cali. La Corporación no gestiona ninguno de los trámites definidos por la Función Pública. la Dirección de Control Interno y Racionalización de trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública indicó que, los Concejos municipales, como corporaciones político administrativas que no integran la rama ejecutiva del poder público, “no son receptoras de las normas antitrámites”. Sin embargo aplica Otro Procedimiento Administrativo (OPA).	100%	

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 2015.	<p>P2. Publicación oportuna de las noticias del concejo en portal institucional, lo cual puede ser verificado en el enlace www.concejodecali.gov.co, El calendario de actividades debidamente actualizado según sesiones del concejo verificable en el mismo enlace, 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>P7. Se envió el informe de cliente externo al área de informática y telemática para ser publicado en la Pagina WEB del Concejo de Cali http://www.concejodecali.gov.co/ seccion de transparencia.</p> <p>P8. PAA 2022 en su última versión No. 8 debidamente publicado en portal institucional www.concejodecali.gov.co sección de transparencia numeral 3.1 "Plan Anual de Adquisiciones".</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 FEBRERO la adiciones y contrataciones del mes de agosto A DIC del 2022 . Referente a los entes de control externos , se ha rendido la contratación en la plataforma SIA OBSERVA Y SECOP II dentro de los terminos establecidos hasta el 30 de dic del 2022.</p> <p>P10. Se realizaron 40 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 3er cuatrimestre de la vigencia en curso, los cuales pueden ser corroborados por el portal institucional www.concejodecali.gov.co/ seccion de transparencia.</p>	100%	



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.	Se atendieron la totalidad de las PQRS radicadas por la ciudadanía al Concejo de Santiago de Cali, lo cual puede evidenciarse en el balance presentado en el informe de seguimiento a las PQRS correspondiente al segundo semestre de la vigencia 2022.	100%	
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.	Se verifica archivo "Registro de publicaciones" descargable del portal institucional www.concejodecali.gov.co sección de transparencia numeral 7.1 "Instrumentos de gestión de la información", el cual consolida 778 archivos o documentos publicados durante la vigencia 2022.	100%	
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; sin embargo es una tarea que es liderada por la oficina de informática y telemática, la cual que ha venido llevando a cabo, lo cual puede ser evidenciado en el portal oficial www.concejodecali.gov.co sección de transparencia.	100%	

PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Dirección Estratégica (ordenador del gasto)	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	<p>4.1 Planear la realización de videos y transmisiones informativas del Concejo de Cali, con criterios diferenciales (subtítulos y con voz en off).</p> <p>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).</p>	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%	
Dirección Estratégica (ordenador del gasto).	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	<p>4.2 Realizar acciones necesarias para la implementación de infografías, con subtítulos y lenguaje de señas, dentro de las instalaciones de la Entidad.</p> <p>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).</p>	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	<p>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.</p>	<p>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 segundo semestre de la vigencia en curso.</p> <p>El monitoreo arroja que para el ultimo trimestre del 2022, alcanzamos en facebook 324 seguidores, 342 me gusta, en twitter 460 seguidores, en instagram 312 seguidores, en youtube 79 suscriptores. Y se realizaron 120 transmisiones en vivo y 20 videos corporativos</p>	100%	

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:		17-ene-23	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3	FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-dic-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 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.	La Cartilla Disciplinaria del Servidor Público del Concejo Distrital de Santiago de Cali, con la proyeccion al Nuevo Código General Disciplinario, ya se elaboró y se montó en plantilla corporativa, se remitió a la Oficina de Comunicaciones para la revisión de imagen corporativa del documento, no se paso a revisión y aprobación por Calidad, porque no se había 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 se realicen los ajustes respectivos que definan las competencias funcionales disciplinarias de instrucción y juzgamiento al interior de la Entidad, se remitira a la Oficina de Calidad para su aprobación y posterior publicación y socialización con los funcionarios del Concejo. De igual manera deberá ajustarse su presentación pues va con la firma del Presidente del Concejo saliente.	80%	

PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
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. Cabe resaltar que la entidad actualmente dispone de la política de gestión documental, integridad y planeación institucional.	17%	
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 puede verificar la evaluación independiente del sistema de control interno desarrollada durante el primer semestre de la vigencia objeto de evaluación, con un grado de madurez del 86%.	86%	
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 en portal institucional www.concejodecali.gov.co sección de transparencia.	100%	

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.	100%	
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.	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 página del Concejo. Una vez sean digitalizados serán publicados en la página y así tener los acuerdos en un 100%.	60%	

			MAPA INTEGRADO DE RIESGOS: GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN																	
				CÓDIGO: 21.1.23.3.17.320				FECHA DE APROBACIÓN: 03-10-2022				VERSIÓN: 08								
PROCESO U OFICINA: TODOS LOS PROCESOS U OFICINAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD																				
OBJETIVO: CONTAR CON EL MAPA INTEGRADO DE RIESGOS DE GESTIÓN, DE CORRUPCIÓN Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. LA BASE DE ESTE MAPA CONSOLIDADO SON LOS MAPAS INDIVIDUALES DE CADA UNO DE LOS DOCE PROCESOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. ES OBJETO DE SEGUIMIENTO CADA CUATRIMESTRE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y LA OFICINA DE PLANEACIÓN.																				
No.	PROCESO	ACTIVO	RIESGO U OPORTUNIDAD	TIPO DE RIESGO	NIVEL DEL RIESGO			ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES	POST CONTROL(ES)			ZONA DE RIESGO RESIDUAL	TRATAMIENTO A SEGUIR	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES DEFINIDOS POR RIESGO		
					PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN			PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN						I CUATRIMESTRE MAY - AGO Para efectos del cambio de la V04 a la V05 de Función Pública, este seguimiento será de Jul y Ago del 2022.	II CUATRIMESTRE SEP - DIC	
3	Dirección Estratégica	No Aplica	Possibilidad de investigaciones por parte de los entes de control e imposición de sanciones fiscales, disciplinarias, penales o destitución del cargo; debido al Clientelismo desarrollado al imponer los intereses particulares por encima de los intereses generales (mala administración de los recursos o malversación y apropiación de los recursos públicos).	Corrupción	3	4	12	Alta	El Profesional o funcionario asignado por la Alta Dirección del Concejo distrital de Santiago de Cali realizará: 1. Identificar de manera efectiva las necesidades del Concejo Distrital de Santiago de Cali. 2. Establecer los perfiles de las personas naturales o jurídicas a contratar. 3. Publicar a través del SECOPI II los procesos contractuales en todos sus etapas.	3	2	6	Moderada	Assumir el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	1. Verificar que los bienes y servicios adquiridos coincidan con los rangos de precio y calidad del mercado. 2. Seguir el seguimiento permanente a la ejecución de la contratación del concepto distrital de Santiago de Cali. 3. Socializar el avance de la contratación de bienes y servicios al interior del Comité Institucional de Planeación y Gestión	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	Número de procesos contractuales publicados en el SECOPI II / Número total de procesos contractuales	El seguimiento del Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	Durante el primer semestre se se analizó, el plan de compras, se evidenció que el presupuesto programado y la ejecución presupuestal coinciden	1. Todos los procesos contractuales cuentan con los debidos estudios de sector y estudios previos, a fin de garantizar que los bienes y servicios adquiridos coincidan con los rangos de precio y calidad del mercado. 2. El perfil de las personas naturales y jurídicas queda debidamente especificado en la justificación de cada uno de los contratos de prestación de servicios. 3. Por norma general la contratación se debe realizar en el SECOPI II sin excepción. Por lo tanto 648 contratos realizados se encuentran debidamente registrados en dicha plataforma en sus diferentes etapas.
8	Secretaría General	No Aplica	Possibilidad de sanciones y afectación económica, por ocultar u omitir a la ciudadanía información considerada pública. Debido a la alteración en el contenido de los documentos producidos y al no cumplimiento de la Ley.	Corrupción	3	5	15	Extrema	El responsable de la Secretaría General, liderará las siguientes actividades de control: 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.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Backup de la información (CD, disco duro extraíble). 2. Actas de reunión y listados de asistencia.	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	No. de hallazgos reflejados en las auditorías internas de gestión. No. de hallazgos reflejados en las auditorías internas de calidad.	El seguimiento del Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	1. A la fecha de corte la Secretaría General cuenta con los documentos identificados 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.	1. A la fecha de corte la Secretaría General cuenta con los documentos identificados 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.
11	Subsecretarías	No Aplica	Possibilidad de sanciones disciplinarias y penales, por la falta de talento humano con baja ética profesional y moral y no contar con los recursos y efectivos en el Proceso.	Corrupción	3	5	15	Extrema	El responsable de las Subsecretarías liderará las siguientes actividades de control: 1. Retroalimentación del reglamento interno de la Entidad acerca de la aplicación de la legislación o convalidado al proceso, así como la Ley 1369/04. 2. Retroalimentación al interior del proceso acerca de los deberes y funciones de un servidor público consignados en la Ley 734/02. 3. Incorporación de controles frente a la radicación de documentos en el proceso.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	Ponerías para promover debate: Informes de Comisiones, Llamado a lista, Listas de Cheques, Actas de Comisión	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	No. de actividades desarrolladas con las evidencias / No. de actividades planeadas	El seguimiento del Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	No se evidencian procesos disciplinarios ni penales asociados a falsedad de documentos públicos.	No se evidencian procesos disciplinarios ni penales asociados a falsedad de documentos públicos.
13	Dirección Administrativa	No Aplica	Possibilidad de recibir dadas por aplicar trámites de influencias, debido al manejo no ético de los funcionarios públicos y al engaño de los funcionarios con personas que requieren de los trámites realizados en la Dirección Administrativa.	Corrupción	4	5	20	Extrema	La directora administrativa responsable del procedimiento revisa mensualmente las siguientes actividades: 1. El número de cuentas facturadas en el periodo 2. número de certificados realizados en el periodo o: número de envíos de cuentas, tramite virtual a tesorería en el periodo.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	Revisión mensual de cada uno de los trámites que realiza la dirección administrativa 2. Reporte trimestral de la plataforma pag-3. revisión mensual de la bitácora de pagos y facturas	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	Cumplimiento de revisión de trámites administrativos o trámites administrativos realizados y verificados en el periodo/total de trámites revisados y verificados.	El seguimiento del Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	número de certificados realizados y verificados en el periodo: 26 número de cuentas facturadas revisadas +1.100 número de envíos revisados tramite virtual a tesorería +179	número de certificados realizados y verificados en el periodo: 86 Número de cuentas facturadas revisadas +5.114 número de envíos revisados tramite virtual a tesorería +179
16	Oficina Talento Humano	No Aplica	Possibilidad de sanciones disciplinarias, penales o jurídicas, por el ingreso en la nómina de personas sin posesionar legítimamente.	Corrupción	3	5	15	Extrema	Evitar la concentración de actividades en una sola persona Control de los Sistemas de Información	3	3	9	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Revisión Nómina, conforme a procedimiento. 2. Formato Novedades de Personal 3. Solicitudes de novedades en los perfiles.	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	Procesos Disciplinarios por nóminas mal liquidadas	El seguimiento del Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	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 repasa en las nóminas de cada mes. 3. En el evento de presentarse situaciones administrativas entre los funcionarios responsables de los perfiles de programa IAS, se solicita a la oficina de informática y telemática realizar el ajuste en el acceso y en los roles	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 repasa en las nóminas de cada mes. 3. En el evento de presentarse situaciones administrativas entre los funcionarios responsables de los perfiles de programa IAS, se solicita a la oficina de informática y telemática realizar el ajuste en el acceso y en los roles
17	Oficina Talento Humano	No Aplica	Possibilidad de sanciones disciplinarias, penales o jurídicas, por la negligencia en la validación de la información aportada para una posesión.	Corrupción	3	5	15	Extrema	Validar con las entidades emisoras la información concerniente a títulos de formación	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Solicitudes de validación de título académico.	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	Procesos Disciplinarios por posesiones con soportes errados	El seguimiento del Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	Durante el periodo evaluado se realizaron las validaciones de títulos académicos de los funcionarios vinculaciones a la entidad	Durante el periodo evaluado se realizaron las validaciones de títulos académicos de los funcionarios vinculaciones a la entidad
20	Oficina Archivo y Correspondencia	No Aplica	Possibilidad de investigaciones de orden disciplinarias y económicas, por la falta de controles en la manipulación, organización y préstamo de los documentos por parte de los responsables y a la no aplicación de las políticas archivísticas por parte de los funcionarios y los contratistas de la corporación. Debido a la 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 y en la entrega de los acervos documentales a empresas innovacion documental que presta el servicio de arrendamiento y custodia de los acervos documentales.	Corrupción	4	5	20	Extrema	La responsable de la Oficina Archivo y Correspondencia desarrollará las siguientes actividades para la mitigación de la materialización del Riesgo: 1. Impartir instrucciones a los líderes de proceso frente a la responsabilidad de la organización, custodia, préstamo, y consulta de los series documentales a su cargo en sus respectivos archivos de gestión de conformidad al Artículo 16 de la Ley 584 de 2000. 2. Descripción de la Documentación. 3. Prevención del Deterioro de la Documentación. 4. Digitalización y/o escaneo del Inventario Documental.	3	3	9	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Acuerdos Publicados en la página web del Concejo Distrital de Cali. 2. Actas de Reunión y listados de asistencia. 3. Identificación de la documentación ubicada en estantes y cajas del Archivo central. 4. Formato Único de Inventario Documental - FUID de la transferencia del archivo central a innovación documental y de los archivos de gestión al archivo central.	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	Denuncia de manipulación de los acervos documentales.	El seguimiento del Cuatrimestre se desarrolló bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.	1. Fueron publicados los acuerdos aprobados en la página web del Concejo. 2. Se actualizó el Formato Único de Inventario Documental FUID del archivo central que contiene todo el inventario. 3. Se realizaron transferencias documentales de las oficinas administrativas. 4. Se realizó inventario de documentos que fueron trasladados a bodega contratada para su custodia y conservación de los acervos documentales que están en custodia de la oficina de archivo y correspondencia (archivo central). 5. Fueron digitalizados los tomos de Acuerdos Municipales. 6. Se realizó conservación de documentos en el Archivo Central. 7. Se diligenció la ficha de consulta interna y externa 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. 8. Capacitación a funcionarios de la oficina de Archivo y correspondencia en normatividad en gestión documental y criterios archivísticos. 9. Socialización de las nuevas Tablas de Retención documental	

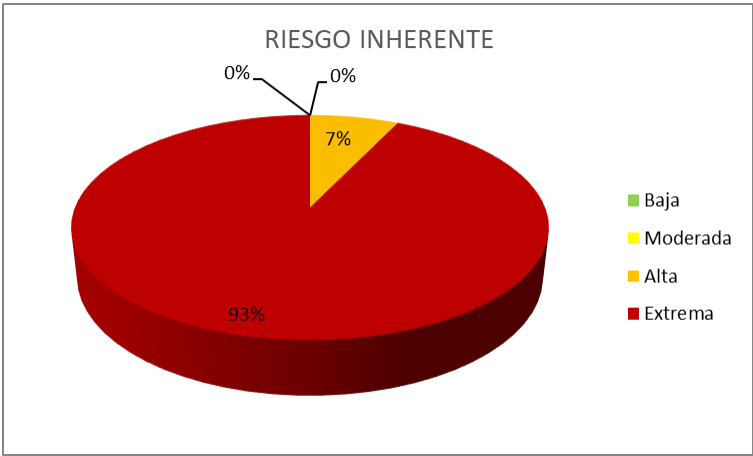
No.	PROCESO	ACTIVO	RIESGO U OPORTUNIDAD	TIPO DE RIESGO	NIVEL DEL RIESGO			ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES	POST CONTROL(ES)			ZONA DE RIESGO RESIDUAL	TRATAMIENTO A SEGUIR	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES DEFINIDOS POR RIESGO		
					PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN			PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN						I CUATRIMESTRE ENE - ABR	II CUATRIMESTRE MAY - AGO	III CUATRIMESTRE SEP - DIC
26	Oficina Jurídica	No Aplica	Possibilidad de sanciones por parte de los entes de control externo, por alteración o pérdida de los expedientes contractuales. Esto debido a la ausencia en el control y préstamo y consumo documentos contractuales.	Completación	4	5	20	Extrema	<p>El responsable de la Oficina Jurídica o quien delegue, se encargará de desarrollar las siguientes actividades de control:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Crear y normalizar el formato de "Prestamo de documentos contractuales".2. Solicitar y justificar la contratación de acuerdo con la necesidad y el perfil adecuado.3. Crear y normalizar el formato "Historial del documento contractual".4. Solicitar espacio físico y condiciones de seguridad para la ubicación del archivo del proceso ante la Presidencia de la Corporación. <p>- Programar reunión interna para sensibilizar el tema de los préstamos de las carpetas y la obligatoriedad del uso.</p> <p>- Estructurar el Formato de devolución. Solicitar la normalización del mismo.</p> <p>- Anexar dentro del contrato de los contratistas una cláusula que dirija la obligatoriedad del uso de los formatos normalizados dentro del Sistema de Gestión de Calidad.</p>	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	<ol style="list-style-type: none">1. Formato normalizado SGC.2. Justificación de contratación.3. Formato normalizado SGC.4. Oficio de Solicitud a Presidencia.	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	<p>(No. de acciones desarrolladas / No. de acciones propuestas para el control de los expedientes) = 100</p> <p>57%</p>	<p>El seguimiento del Cuatrimestre se desarrollo bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.</p>	<p>1. Formato actualizado 21.1.23.3.20.380 versión 3 de fecha 29/06/2021 denominado "Préstamo Expedientes Contractuales".</p> <p>2. Solicitud y justificación de la necesidad de contratación para la persona encargada del archivo, fechada el 31 de mayo de 2021.</p> <p>3. Formato 21.1.23.3.21.403, fecha 05/04/2021, versión 1, "Hoja de vida del contrato".</p> <p>4. Solicitud de espacio físico, mejoramiento de mobiliario, aseo y desinfección de la oficina de archivo de PR al señor Presidente de la Corporación, fechada el 10 de agosto de 2021. A la fecha sin respuesta.</p> <p>Nota 1: el riesgo hasta la fecha no se ha materializado.</p> <p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Se ha realizado contratación de personal idoneos que cumplen con el perfil requerido.2. En noviembre se entregó a ID INNOVACIÓN DOCUMENTAL, S.A.S, el archivo inactivo del 2016 al 2019.3. Se leva control a traves de formato normalizado con SGC.
27	Oficina Jurídica	No Aplica	Possibilidad de sanciones de todo índole por parte de los entes de control externo, por contratación de personal sin el cumplimiento de los requisitos; debida a la falta de validación de la información aportada por el aspirante.	Completación	4	5	20	Extrema	<p>El responsable de la Oficina Jurídica o quien se dirccione, liderará estas actividades de control:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mejorar el formato "Lista de chequeo y ruta de contratación".2. Crear y normalizar el formato "Validación del 10% de la contratación del mes". <p>- HACER SEGUIMIENTO PERIODICO A LOS REGISTROS DE CONTROL. LISTA DE CHEQUEO, RUTA DE CONTRATACIÓN Y AL DE VALIDACIÓN DEL 10% DE LA CONTRATACIÓN DEL MES.</p> <p>- ESTRUCTURACIÓN DE UN ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA DEL PROCESO DE REDUCCIÓN AL CUMPLIMIENTO QUE SE DEBE DAR DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL PARA MITIGAR LOS POSIBLES RIESGOS DE CORUPCIÓN.</p>	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	<ol style="list-style-type: none">1. Formato mejorado y normalizado.2. Formato normalizado SGC.	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	<p>No. de contratos celebrados en el cumplimiento de los requisitos = 0%</p>	<p>El seguimiento del Cuatrimestre se desarrollo bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Debido a la migración a la virtualidad y la implementación de la plataforma aplicaciones2 al go.colcoconcejo, se modificó la lista de chequeo para persona natural y jurídica, se normalizó 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.	<p>Formato pendiente para darle de baja, ya que se verifico con ciudad de Calidad y no es necesario, se convierte en reposceso.</p>
31	Oficina Informática y Telemática	No Aplica	Possibilidad de acceder ilegítimamente a la información, aprovechando el desconocimiento de funcionarios o consentimiento de credenciales con el fin de beneficiarse o beneficiar a un tercero. Debido a la vulneración de las claves de acceso y al manejo inadecuado de la información por parte de los usuarios.	Completación	4	5	20	Extrema	<p>El responsable de la Oficina Informática liderará estas actividades de control:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Generar claves de acceso individuales para correos y sistemas de información.2. Realizar capacitación y sensibilización sobre los usos de los sistemas de información.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	<ol style="list-style-type: none">1. Generar claves de acceso individuales para correos y sistemas de información.2. Realizar capacitación y sensibilización sobre los usos de los sistemas de información.	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	<p># de veces que se accede ilegítimamente a la información</p>	<p>El seguimiento del Cuatrimestre se desarrollo bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Se han creado Correos corporativos o cambiados claves, con claves genericas que deben ser cambiadas cuando el usuario ingresa.2. Se realizó capacitación y sensibilización respecto a la seguridad de la información.	<ol style="list-style-type: none">1. Se han creado Correos corporativos o cambiados claves, con claves genericas que deben ser cambiadas cuando el usuario ingresa.2. Se realizó sensibilización sobre el uso de los sistemas de información a Internet y a Seguridad de la información.
32	Oficina Informática y Telemática	No Aplica	Possibilidad de suplantar usuarios de funcionarios, aprovechando el consentimiento de credenciales o acceder de manera ilegítimamente a los sistemas de información para alterar información que en beneficio propio o de un tercero. Debido a la vulneración de las claves de acceso y al manejo inadecuado de la información por parte de los usuarios.	Completación	4	5	20	Extrema	<p>El responsable de la Oficina Informática liderará estas actividades de control:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar Capacitación y sensibilización sobre los usos de los sistemas de información.2. Sistema de información con acceso público con políticas de seguridad adecuadas.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar Capacitación y sensibilización sobre los usos de los sistemas de información.2. Sistema de información con acceso público con políticas de seguridad adecuadas.	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	<p># de veces que se suplantó a las personas.</p>	<p>El seguimiento del Cuatrimestre se desarrollo bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Se realizó capacitación y sensibilización respecto a la seguridad de la información.2. Esta programada para el segundo semestre.	<ol style="list-style-type: none">1. Se realizó sensibilización sobre el uso de los sistemas de información a Internet y la Seguridad de la información.2. Los sistemas de información tienen accesos con claves individuales y políticas de seguridad.
36	Oficina Control Interno	No Aplica	Possibilidad de recibir sanciones de diferente orden, por obtener cualquier danda o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocultar información considerada pública. Debido a la omisión de publicar información considerada pública según Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública.	Completación	3	5	15	Extrema	<p>El responsable de la Oficina Control Interno velará por la no materialización del riesgo a través de las siguientes actividades de control:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acta de comité donde fue socializado.2. Informes de auditoría interna de gestión.3. Planes de mejoramiento con seguimiento.4. Matriz de autodiagnóstico de cumplimiento de Ley de transparencia.	2	3	6	Mediamente	Assumir el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	<ol style="list-style-type: none">1. Socialización del estado inicial de los índices de transparencia activa (ITA).2. Mediante las auditorías 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.	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	<p>Índice de Transparencia Activa (ITA)</p>	<p>El seguimiento del Cuatrimestre se desarrollo bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Socialización realizada mediante Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) desarrollado el día 29 de febrero de 2022.2. Durante el periodo evaluado, la oficina de Control Interno se encuentra en proceso de ejecución del ciclo de auditorías 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.	<p>La Oficina de Control Interno reporta que los resultados obtenidos en la medición realizada del ITA en la vigencia 2021, fueron socializados a parte del órgano de auditoría interna de gestión desarrollado durante el 2022 y que las acciones de mejora al respecto se vienen gestionando por los procesos responsables. Adicional, la Oficina de Control Interno afirma que las acciones de mejora iniciadas a partir de los planes de mejoramiento presentan una ejecución de un 80% y que al cierre del 2022 se espera que se cierren en su totalidad. Para finalizar es importante informar que el portal oficial del Concejo de Calí fue actualizado por la Ley de Transparencia y demás normas relacionadas.</p>
39	Oficina Control Interno Disciplinario	No Aplica	Possibilidad de investigaciones de orden penal, disciplinarias y fiscales por parte de la comisión en la gestión del Proceso, debido a la dilación de los trámites procesales disciplinarios, de manera injustificada a través de la función pública y del debido proceso, con el fin de dar lugar a la prescripción de la acción disciplinaria.	Completación	3	5	15	Extrema	<p>El responsable de la Oficina velará para mitigar esa posibilidad, a través de las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Actualizar conforme lo establece la normatividad disciplinaria vigente e impulsar los trámites procesales 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.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	<ol style="list-style-type: none">1. Se ejercerá la acción disciplinaria en los términos contemplados en la normatividad disciplinaria vigente, aplicando el debido proceso a cada uno de los trámites procesales adelantados, sin dilaciones, retrasos o aplazamientos injustificados que den lugar a la PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA EN TRÁMITE, en beneficio del investigado y detrimentos de la Entidad.2. Se realizará oportunamente y como mecanismo de control, el diligenciamiento y monitoreo del formato "Seguimiento a Procesos Disciplinarios".3. Se presentará trimestralmente informe a la Alta Dirección sobre el estado de los procesos disciplinarios en trámite.	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	<p>Porcentaje de archivo de procesos disciplinarios por prescripción de la acción disciplinaria = 0%</p> <p>Número de Procesos Disciplinarios Archivados por Prescripción de la Acción Disciplinaria / Número Total de Procesos Disciplinarios Activos</p>	<p>1. Durante el primer semestre de la vigencia 2022, la Oficina de Control Interno Disciplinario del Concejo Distrital de Santiago de Calí, no recibió nuevas quejas disciplinarias, por lo que se dio continuidad a los procesos radicados en vigencia anterior, conforme lo contemplado en la normatividad disciplinaria vigente, garantizando y aplicando el debido proceso a las investigaciones en curso.</p> <p>Durante el periodo se adelantaron dos 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 suspendida, en proceso de trámite de definición de competencias funcionales para los roles de investigación y juzgamiento, los cuales deberán ser adelantados por funcionario diferente, conforme a lo dispuesto por la Ley 2094 de 2021. 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.</p>	<ol style="list-style-type: none">2. Se ha realizado de manera oportuna, el diligenciamiento y monitoreo del Formato Seguimiento a Procesos Disciplinarios Código 21.1.23.3.09.002 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. <p>Informe sobre estados de los procesos en trámite.</p> <p>Informe de Control Interno Disciplinario, sobre definición de competencias disciplinarias, para la separación de los roles de instrucción y juzgamiento, los cuales no fueron aprobados. Actualmente cursa estudio de Proyecto de Acuerdo Distrital para la implementación de la norma citada.</p>	<p>1. Durante el 3er Cuatrimestre de la vigencia 2022, se ejerció la acción disciplinaria en los términos de ley sobre cada una de las quejas radicadas y no se ha dado lugar a prescripciones, lo que se puede evidenciar en las carpetas expedientes.</p> <p>2. Se ha realizado de manera oportuna, el diligenciamiento y monitoreo del Formato Seguimiento a Procesos Disciplinarios Código 21.1.23.3.09.002 Versión 7.</p> <p>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.</p> <p>(Corres del 28 de noviembre y del 28 de diciembre de 2022). Durante el 3er Cuatrimestre de la vigencia 2022, se radicaron 5 quejas disciplinarias, de las cuales 1 culminó en archivo y 4 se encuentran en trámite de ley.</p>
40	Oficina Control Interno Disciplinario	No Aplica	Possibilidad de que el operador disciplinario de del lugar al vencimiento de términos de la acción disciplinaria, por lo no apertura de la Investigación Preliminar o de la Investigación Disciplinaria una vez recibida la queja, dando lugar a la caducidad de la acción disciplinaria, término de cinco (5) años que empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisiones cuando haya cesado el deber de actuar.	Completación	3	5	15	Extrema	<p>El responsable de la Oficina velará para mitigar esa posibilidad, a través de las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar y aplicar inmediatamente el trámite de ley a cada una de las quejas que se radican en investigaciones que se inician de oficio, conforme a los términos procesales que establece la ley disciplinaria vigente.2. Incorporar oportunamente cada queja disciplinaria radicada o cada actuación iniciada de oficio, con los trámites adelantados sobre los mismos, en el Formato Seguimiento a Procesos Disciplinarios.3. Poner en conocimiento de la Alta Dirección el estado de los trámites procesales disciplinarios iniciados y adelantados durante el periodo.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	<ol style="list-style-type: none">1. Una vez sea radicada una queja o se de inicio a una actuación disciplinaria de manera oficiosa, dará el trámite que establece la normatividad disciplinaria vigente, a cada una de las actuaciones, sin dilaciones, retrasos o aplazamientos injustificados que den lugar a la Caducidad de la Acción Disciplinaria en beneficio del investigado y detrimentos de la Entidad.2. Se incorporará oportunamente cada queja disciplinaria radicada o cada actuación iniciada de oficio, con los trámites adelantados sobre los mismos, en el Formato Seguimiento a Procesos Disciplinarios.3. Se presentará trimestralmente informe a la Alta Dirección sobre el estado de los procesos disciplinarios iniciados y adelantados durante el periodo.	Jefe del Proceso Oficina Calidad y Planeación - Facilitador -	<p>Porcentaje de archivo de procesos disciplinarios por caducidad de la acción disciplinaria = 0%</p> <p>Número de Procesos Disciplinarios Archivados por Caducidad de la Acción Disciplinaria / Número Total de Procesos Disciplinarios Activos</p>	<p>El seguimiento del Cuatrimestre se desarrollo bajo la metodología 4 de la Función Pública y en el formato normalizado en la versión anterior del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo.</p>	<p>1. Durante el 3er Cuatrimestre de la vigencia 2022, se dio apertura de manera inmediata a cada una de las quejas radicadas, en los términos de ley, lo que se puede evidenciar en las carpetas expedientes y no se ha dado lugar a la caducidad de ninguna de las acciones iniciadas.</p> <p>2. Se ha realizado de manera oportuna, el diligenciamiento y monitoreo del Formato Seguimiento a Procesos Disciplinarios Código 21.1.23.3.09.002 Versión 7.</p> <p>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.</p> <p>(Corres del 28 de noviembre y del 28 de diciembre de 2022). Durante el 3er Cuatrimestre de la vigencia 2022, se radicaron 5 quejas disciplinarias, de las cuales 1 culminó en archivo y 4 se encuentran en trámite de ley.</p>	

RIESGOS DE CORRUPCIÓN

En lo referente a los riesgos de corrupción, la entidad identificó un total de 14 discriminados por proceso de la siguiente manera:

PROCESO	TOTAL DE RIESGOS
Dirección Estratégica	1
Comunicaciones y Relaciones Corporativas	0
Secretaría General	1
Subsecretarías	1
Dirección Administrativa	1
Oficina Talento Humano	2
Oficina Archivo y Correspondencia	1
Recurso Físico	0
Oficina Jurídica	2
Oficina Informática y Telemática	2
Oficina Control Interno	1
Oficina Control Interno Disciplinario	2
TOTAL	14

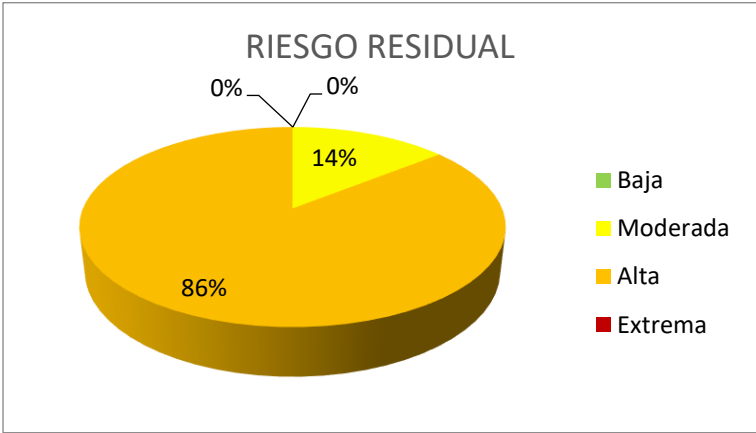
Riesgo inherente



El análisis de la valoración del riesgo inherente, indica que el 93% de los riesgos identificados se encuentran en una Zona de Riesgo Extrema y que el 7% en Zona de Riesgo Alta. Sin embargo, ninguno arrojó Zona de Riesgo Moderada ni Baja.

Riesgo Residual

Una vez aplicados controles preventivos a los riesgos identificados, estos pudieron ser reducidos en su Zona de Riesgo como se puede apreciar en el siguiente grafico:



Se puede apreciar en anterior gráfico que los riesgos pudieron ubicarse con un 86% en Zona de Riesgo Alta y con un 14% en una Zona de Riesgo Moderada. De acuerdo a estas zonas de riesgo residual y considerando los niveles de aceptación del riesgo, la Oficina de Control Interno recuerda que el tratamiento para aquellos riesgos ubicados en una Zona Alta deben reducirse, evitarse, compartirse o trasladarse. Sin embargo, de ser posible se recomienda reevaluar unos mejores controles que puedan reducir la zona de calor a niveles Moderados o Bajos, donde la entidad pueda asumirlos directamente.

OBSERVACIONES GENERALES

1. Se recomienda a nivel institucional formar al personal en lenguaje claro, de tal manera que lo que se pretenda comunicar al escribir y/o hacia la ciudadanía, 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/>.
2. La Oficina de Control Interno no evidencia la ejecución de las actividades propuestas para evaluar el ejercicio de rendición de cuentas realizado por la entidad y recomienda se tomen las acciones correctivas pertinentes, que permitan afianzar los mecanismos útiles para tal fin; y que, a través de esta interacción con la ciudadanía, la entidad mejore de manera continua su gestión institucional.
3. La Oficina de Control Interno recuerda el deber de la entidad de seguir los direccionamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del manual operativo MIPG dispuesto por la misma entidad; a fin de dar cumplimiento a la implementación del MIPG según Decreto 1499 de 2017 y demás normas complementarias.
4. La Oficina de Control Interno recomienda se sigan adelantando esfuerzos que garanticen la disponibilidad del 100% de los Acuerdo Municipales en el portal institucional www.concejodecali.gov.co.
5. La Oficina de Control Interno, en el marco del modelo integrado de planeación y gestión, pone en evidencia la necesidad de estructurarse a nivel institucional, un modelo claramente definido para el servicio de atención al ciudadano; basados en las guías dispuestas por el Departamento Administrativo de Función Pública para tal fin.
6. La Oficina de Control Interno en aras de aportar a la mejora en lo referente a la protección de datos personales, recomienda dar celeridad a la implementación de mecanismos de protección de datos personales, acatando lo dispuesto en la Ley 2157 del 2021 y demás normas reglamentarias en materia de Habeas Data.
7. Se evidenciaron acciones no ejecutadas durante la vigencia. La Oficina de Control Interno recomienda que en futuros planes se programen actividades que sean alcanzables y que, en el caso de requerirse presupuesto, este se encuentre debidamente planificado previamente.
8. La Oficina de Control Interno recomienda se haga una valoración general urgente especialmente del Esquema de Publicaciones, teniendo en cuenta los cambios que sufrió el portal institucional www.concejodecali.gov.co en su sección de transparencia., 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).


Sandra Patricia Sandoval Carrasquilla

Jefe de Control Interno (E)

Concejo Distrital

Santiago de Cali