



SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

VIGENCIA 2023

Contenido	Cantidad	% AVANCE
COMP. 1 - GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION	5	86%
COMP. 2 - RACIONALIZACION DE TRAMITES	NA	NA
COMP. 3 - RENDICION DE CUENTAS	8	36%
COMP. 4 - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	8	23%
COMP. 5 - MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION	8	60%
Porcentaje de Avance del Plan Anticorrupción		51%

<div><div>CONCEJO SANTIAGO DE CALI</div></div>		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			<div></div>
		CÓDIGO: FO.101.23.006	FECHA DE APROBACIÓN: 08-05-2023	VERSIÓN: 001	
VIGENCIA:		2023	FECHA DE PUBLICACIÓN:	15 de septiembre 2023	
SEGUIMIENTO NUMERO:		2		FECHA DE SEGUIMIENTO: 30-ago-23	
OFICINA	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.	COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.1.1 - Revisar, actualizar (si es el caso) y socializar la Política de Administración de Riesgos, conforme con la Guía de Administración del Riesgo (emitida por el DAFP en Dic. Del 2020).	Actividad que se tiene al 100%. De hecho esta publicada en: <a href="https://www.concejodecali.gov.co/publicaciones/309/politicas-manuales-guias-e-instructivos/">https://www.concejodecali.gov.co/publicaciones/309/politicas-manuales-guias-e-instructivos/</a>	100%	
LÍDERES DE PROCESO.	COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.2.1 - Revisar, ajustar y socializar el Mapa Integrado de Riesgos (Gestión, Corrupción y Seguridad de la Información); conforme a la Guía para la Administración del Riesgo de la Función Pública.	Mapa Integrado de Riesgos debidamente publicado en el portal institucional del Concejo Distrital de Santiago de Cali por el enlace <a href="https://www.concejodecali.gov.co/publicaciones/331/planes-y-programas-institucionales/">https://www.concejodecali.gov.co/publicaciones/331/planes-y-programas-institucionales/</a> . P5.	100%	
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.3.1 - Disponer del Mapa Integrado de Riesgos para la consulta en la Página WEB y en los medios internos de comunicación de la Entidad.	Mapa Integrado de Riesgos debidamente publicado en el portal institucional del Concejo Distrital de Santiago de Cali por el enlace <a href="https://www.concejodecali.gov.co/publicaciones/331/planes-y-programas-institucionales/">https://www.concejodecali.gov.co/publicaciones/331/planes-y-programas-institucionales/</a> . Cabe resaltar que se estan realizando unos ajustes a la matriz, los cuales serán socializados para el segund cuatrimestre y debidamente actualizado en la pagina WEB institucional del Concejo de Santiago de Cali.	100%	
LÍDERES DE PROCESO.	COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.4.1 - Planear y realizar el seguimiento al monitoreo realizado al Mapa Integrado de Riesgos por los Líderes de Proceso.	El segundo seguimiento se realiza al corte del 31 de Agosto 2023, el cual forma parte integral del presente informe; y que se encuentra debidamente publicado en el portal institucional <a href="http://www.concejodecali.gov.co">www.concejodecali.gov.co</a> sección de transparencia numeral 4.8 "Informes de la Oficina de Control Interno".	66%	

OFICINA	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
CONTROL INTERNO	COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.5.1 - Realizar seguimiento al PAAC y a al Mapa Integrado de Riesgos.	La Oficina de Control Interno efectúa el seguimiento al Plan Anticorrupción, incluyendo el Mapa de Riesgos vigencia 2023, con corte al 31 de agosto 2023; el cual queda dispuesto en el portal institucional <a href="http://www.concejodecali.gov.co">www.concejodecali.gov.co</a> sección de transparencia numeral 4.8 "Informes de la Oficina de Control Interno"	66%	
	COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	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".	NA	NA	NA

OFICINA	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
<p>EN EL DOCUMENTO ESQUEMA DE PUBLICACIONES ESTA LA RESPONSABILIDAD POR CADA JEFE DE PROCESO - REVISAR.</p> <p>OFICINA RECURSO FÍSICO</p> <p>DIRECCIÓN ESTRATÉGICA</p>	<p>COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<p>3.1.1 - Revisar, ajustar, publicar y mantener actualizada la Página WEB del Concejo, en aspectos e información relevante que la Entidad debe comunicar teniendo en cuenta el manual de rendición de cuentas del Estado (sección de transparencia y acceso a la información. Ley 1474 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley 1712 de 2014). La información publicada debe ser fidedigna y estar estructurada en un lenguaje claro y comprensible para la Ciudadanía.</p>	<p>P3 - Se envía a publicación lo correspondiente a citaciones y cronograma de la plenaria, por otra parte se publicó en la página los acuerdos que han sido aprobados y/o sancionados. Acuerdos del No. 564 al 571 debidamente publicados en el portal web institucional..</p> <p>P5 - Se revisa mensualmente el esquema de publicación de los temas de responsabilidad dela dirección administrativa los cuales son publicados oportunamente como la ejecución presupuestal mensual igualmente la intranet lo correspondiente a la informacionde cumplimiento con las fechas de presentación de cuentas de los contratista se hace mensual su publicación de los meses de mayo a agosto de 2023.</p> <p>P8 - El 18 de enero de 2023 se publico el PAA cumpliendo con los terminos de ley, y se han realizado las modificaciones encontrando hoy día en el SECOP la versión 11 del PAA.</p> <p>P12 - Por disposiciones de la Ley 1952 de 2019 reformada por al Ley 2094 de 2021, los trámites disciplinarios gozan de reserva legal: "ARTÍCULO 115 Reserva de la actuación disciplinaria. En el procedimiento disciplinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. "ARTÍCULO 55. Faltas relacionadas con el servicio o la función pública.</p> <p>1. Violar la reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma restricción." El Normograma Institucional del Concejo Distrital de Santiago de Cali, esta actualizado a la fecha y montado en el nuevo formato conforme a la nuevas TRD del Concejo: CÓDIGO: FO.100.23.019, Versión 001, con fecha de aprobación 02.05.2023; en el link de transparencia numeral 2.1.3. (Normativa aplicable). La Cartilla Disciplinaria del Servidor Publico 2023, publicada en e link de transparencia numera 2.1.15 (Políticas, lineamientos y manuales).</p>	66%	
		<p>3.1.2 - Publicación en la Página WEB y en el portal SECOP II el Plan Anual de Adquisiciones 2023 y las respectivas modificaciones que se den durante la vigencia.</p>	<p>Se verifica enlace en el portal WEB institucional <a href="http://www.concejodecali.gov.co">www.concejodecali.gov.co</a>, sección de transparencia numeral 3.1 "Plan Anual de Adquisiciones 2023", el cual enlaza con SECOP II. Cabe resaltar que en el SECOP II puede visualizarse PAA debidamente publicado en su versión 11.</p>	66%	
		<p>3.1.3 - Planear, realizar y emitir la audiencia pública de Rendición de Cuentas programada para la vigencia 2023.</p>	<p>La presente actividad esta programada para desarrollarse en el tercer cuatrimestre de la vigencia. Los avances se veran reflejados en el proximo seguimiento al Plan Anticorrupción.</p>	0%	

OFICINA	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS	3.2.1 - Realizar acercamientos con la Ciudadanía y los Grupos de Interes del Concejo, para identificar las necesidades, inquietudes y propuestas; sobre el ejercicio de la Administración Distrital y la Corporación Concejo de Cali.	A la fecha se esta realizando a través de la encuesta de cliente externo.	66%	
		3.2.2 - Continuar con el fortalecimiento del procedimiento dado por el Concejo, para el tratamiento de las PQRS.	Se cuenta con una estadística estructurada por el Equipo de la Dirección Estratégica - Presidencia. Se creo el formato de informe de las PQR's para mayor claridad en el analisis de la Información.	66%	
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA SECRETARÍA GENERAL OFICINA COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS	3.2.3 - Ejecutar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y visibilidad de la Gestión del Concejo Distrital de Santiago de Cali.	P1 - Está programada para el tercer cuatrimestre del año 2023. P2 - Se realiza al final de año 2022 la rendicion de cuentas, pero al mes de mayo se realizo comunicado y estrategia de informacion de los proyectos aprobados el el primer periodo ordinario. P3 - 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 actal.	20%	
		3.3.1 - Divulgar a la Ciudadanía y a los Grupos de Interes identificados, las estrategias para la Rendición de Cuentas adoptadas por el Concejo.	La presente actividad esta programada para desarrollarse en el tercer cuatrimestre de la vigencia. Los avances se veran reflejados en el proximo seguimiento al Plan Anticorrupción.	0%	
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS	3.4.1 - Evaluar la audiencia pública de Rendición de Cuentas y gestión del Concejo, por parte de los asistentes, a través del formato definido por la Entidad para este evento.	La presente actividad esta programada para desarrollarse en el tercer cuatrimestre de la vigencia. Los avances se veran reflejados en el proximo seguimiento al Plan Anticorrupción.	0%	
	COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.1.1 - Institucionalizar una Oficina que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad y que dependa de la Alta Dirección.	La presente actividad esta programada para desarrollarse en el tercer cuatrimestre de la vigencia. Los avances se veran reflejados en el proximo seguimiento al Plan Anticorrupción.	0%	

OFICINA	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.1.2 - Estructurar e implementar la Política de Atención al Ciudadano.	La presente actividad esta programada para desarrollarse en el tercer cuatrimestre de la vigencia. Los avances se verán reflejados en el proximo seguimiento al Plan Anticorrupción.	0%	
	COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.2.1 - Diseñar y divulgar el Protocolo para la Atención al Ciudadano (implementación de las estrategias de fortalecimiento de los canales de atención al ciudadano).	La presente actividad esta programada para desarrollarse en el tercer cuatrimestre de la vigencia. Los avances se verán reflejados en el proximo seguimiento al Plan Anticorrupción.	0%	
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.3.1 - Estructurar las estrategias para fortalecer el Talento Humano en materia de sensibilización y cualificación en la vocación de Atención al Ciudadano.  (Base: La Política de Atención al Ciudadano y el Protocolo para la Atención al Ciudadano).	La presente actividad esta programada para desarrollarse en el tercer cuatrimestre de la vigencia. Los avances se verán reflejados en el proximo seguimiento al Plan Anticorrupción.	0%	
	COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.4.1 - Diseñar y socializar la Política de Protección de Datos Personales.	La presente actividad esta programada para desarrollarse en el tercer cuatrimestre de la vigencia. Los avances se verán reflejados en el proximo seguimiento al Plan Anticorrupción.	0%	
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.5.1 - Caracterizar a los ciudadanos - grupos de interés.	La presente actividad esta programada para desarrollarse en el tercer cuatrimestre de la vigencia. Los avances se verán reflejados en el proximo seguimiento al Plan Anticorrupción.	0%	
OFICINA COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.5.2 - Reestructurar la encuesta de satisfacción del cliente externo.	Se reestructuró la encuesta de cliente externo el 23 de marzo 2023 y se envió con su respectivo documento de control de cambio para ser normalizado en el SGC.	100%	

OFICINA	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
OFICINA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.5.3 - Estructurar y presentar ante el CIGD el Informe semestral sobre los resultados, analisis y recomendaciones basado en las Encuestas de Medición de la Satisfacción del Ciudadano.	Se estructuro el informe de cliente externo correspondiente al primer semestre 2023. Cabe mencionar que esta pendiente para aprobación mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  Por otra parte, se realizó informe de medición de las encuestas obteniendo los resultados del segundo semestre del 2022, en el cual se valoran varios aspectos incluyendo un análisis por vigencia desde el 2019 y que fue debidamente socializado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño desarrollado el día 18 de abril 2023.	80%	
	COMPONENTE 5: PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.1.1 - Realizar el autocontrol requerido a las publicaciones de la sección transparencia y acceso a la información pública de la Página WEB de la Entidad. Esto con base en la información mínima obligatoria que cada Proceso debe publicar de acuerdo a la Normatividad vigente.	P7 - Se realiza revision que esten los acuerdos en la pagina quehan sido aprobados y/o sancionados. Acuerdos del No. 564 al 571 debidamente publicados en el portal web institucional. P5 - Se publica mensualmente la ejecucion presupuestal del concejo en la pagina web y en la intranet se publica la circular de cumplimiento la fechas de presentacion de cuentas de contratistas. P8 - El proceso de Recurso Fisico tiene a cargo la publicacion del PAA, se verifico la publicacion en la pagina web del Concejo de Cali. Se puede verificar la ultima actualización en su versión 11 en el SECOP II. P10 - Se realizo las publicaciones respectivas según solicitudes por medio de Tramite en INTRANET. P12 - La Oficina permanentemente supervisa las publicaciones correspondientes a lproces oen el Link de transparencia, las cuales a la fecha estan conforme a derecho. El Normograma Institucional del Concejo Distrital de Santiago de Cali, esta actualizado a la fecha y montado en el nuevo formato conforme a la nuevas TRD del Concejo: CÓDIGO: FO.100.23.019, Versión 001, con fecha de aprobación 02.05.2023; en el link de transparencia numeral 2.1.3. (Normativa aplicable). La Cartilla Disciplinaria del Servidor Público 2023, publicada en e link de transparencia numera 2.1.15 (Políticas, lineamientos y manuales) .	66%	
LÍDERES DE PROCESO.					

OFICINA	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
OFICINA JURIDICA	COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.1.2 - 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.	se verifica la publicación de los contratos celebrados durante la vigencia 2023 mas específicamente de los meses de enero a junio. Lo anterior puede verificarse en el portal institucional <a href="http://www.concejodecali.gov.co">www.concejodecali.gov.co</a> , sección de transparencia numeral 3.3 "Publicación de la ejecución de los contratos".	50%	
	COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.2.1 - 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 han atendido durante el primer semestre de la vigencia 2023 un total de 370 PQRS; las cuales a nivel general se han atendido oportunamente y en los términos que establece la normatividad del orden nacional.	50%	
PROPUESTA: TODOS LOS PROCESOS(LOS ACTIVOS DE INFORMACION PERTENECEN A LOS PROCESOS).	COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.3.1 - Revisar y actualizar el inventario de activos de información de la entidad.	Se reviso activos de informacion y no han cambiado según la ultima actualización con el Asesor de Seguridad de la informacion contratado en ese momento. Ultima actualización 22 de octubre 2022.	66%	
OFICINA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.3.2 - Motivar la revisión, actualización (si es necesario) y socialización del índice de información clasificada y reservada.	La oficina de archivo y correspondencia efectuó la solicitud de la información correspondiente a los instrumentos archivísticos, mediante correo electrónico del 28 de julio 2023. Cabe mencionar que el índice de información clasificada y reservada y las tablas de control de acceso institucionales ya se encuentran debidamente consolidadas; quedando pendiente la debida aprobación mediante comité institucional de gestión y desempeño.	80%	



OFICINA	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA (ORDENADOR DEL GASTO) OFICINA COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.4.1 - Planear la realización de publicaciones, videos y transmisiones informativas del Concejo de Cali, con criterios diferenciales (otros idiomas - ingles -, subtítulos y con voz en off).	Las tranmisiones de facebook y you tube cuenta con subtítulos por la configuración de las cuentas en redes sociales pero es de la dirección estrategica definir recursos para lenguaje de señas y demás criterios diferenciales.	50%	
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA (ORDENADOR DEL GASTO) OFICINA COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.4.2 - Realizar acciones necesarias para la implementación de infografías, con subtítulos y lenguaje de señas, dentro de las instalaciones de la Entidad.	Las tranmisiones de facebook y you tube cuenta con subtítulos por la configuración de las cuentas en redes sociales pero es de la dirección estrategica definir recursos para lenguaje de señas y demás criterios diferenciales.	50%	
OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.5.1 - 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.	Diariamente se envia comunicados a los clientes internos y externos a traves del correo electronico y el whatsapp marketing	66%	

MAPA INTEGRADO DE RIESGOS: GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN																			
FECHA DE APROBACIÓN: 02-05-2023																			
CÓDIGO: FO-100.23.026																			
VERSION: 001																			
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD																			
PROCESO U OFICINA: TODOS LOS PROCESOS Y 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 DATOS 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 CUATRIESTRE 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		PORT CONTROL (E)		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 CUATRIESTRE ENE - ABR	II CUATRIESTRE MAY - AGO	III CUATRIESTRE SEP - DIC
1	Dirección Estratégica	No Aplica	Posibilidad de investigaciones por parte de las entes de control e imposición de sanciones por parte de la Contraloría General de la Nación, debido al Censurismo desvirtuado al investigar los intereses de los funcionarios públicos, lo que genera la mala administración de los recursos, malversación y apropiación de los recursos públicos.	Corrupción	4	4	10	El Profesional o funcionario asignado por la Alta Dirección del Consejo distrital de Santiago de Cali realizará: 1. Identificar de manera efectiva las necesidades del Consejo distrital de Santiago de Cali. 2. Establecer los perfiles de las personas: retratará o perfilará a personas. 3. Publicar a través del SECOPI las acciones correspondientes dentro del riesgo.	3	2	6	Atenuar el riesgo Mitigar el riesgo Evitar el riesgo Transferir el riesgo Aceptar el riesgo mediante la implementación de acciones	1. Verificar que los bienes y servicios adquiridos concuerden con los registros de la Contraloría General de la Nación. 2. Seguimiento permanente a la aplicación de la contratación del consejo distrital de Santiago de Cali. 3. Solicitar el avance de la contratación de bienes y servicios al interior del Comité Administrativo de Planeación y Gestión.	Jefe del Proceso	Número de procesos controlados por el SECOPI II. Número total de procesos contractuales de procesos contractuales.	A la fecha no se ha materializado un riesgo. Por parte de la Presidencia y con el apoyo de la Dirección Administrativa nuevamente se ha venido trabajando en el seguimiento del PAU de la Entidad.			
2	Secretaría General	No Aplica	Posibilidad de una calificación económica y reputacional por mala y sanción del ente rector, debido a la mala administración de los documentos de gestión de la oficina del Secretario General.	Corrupción	3	5	10	El responsable de la Secretaría General, encargada de obtener, diligenciar y formar: "Acreditación de documentos" y por lo tanto en gestión, verificar la información de los documentos en la Oficina Archivo y Correspondencia, antes de generar la fotocopia y la debida autenticación. El responsable de la Secretaría General, deberá las siguientes actividades de control: 1. Custodiar las copias y documentación generada para la gestión de la oficina del Secretario General. 2. Formar el Acto de Recepción de la información organizativa y archivística de la información contenida en los documentos y los Actos de Recepción. 3. No hacer préstamo de documentos a otras entidades. El responsable de la Subsecretaría deberá las siguientes actividades de control: 1. Reordenamiento del seguimiento interno de la información de la oficina del Secretario General. 2. Reordenamiento al interior del proceso sobre los documentos y funciones de los funcionarios asignados en la Ley 724/02. 3. Incorporación de control sobre la aplicación de la Ley 724/02.	3	4	12	Alta	Reducir el riesgo: Evitar, compartirlo o transferirlo	1. Recibir la solicitud de acreditación por el formato de solicitudes de servicio, por parte de la oficina del Secretario General. 2. Verificar diligenciamiento de documento original y fotocopia. 3. Verificar la información de los documentos en la Oficina Archivo y Correspondencia, antes de generar la fotocopia y la debida autenticación.	Jefe del Proceso	No. de Acreditaciones realizadas con verificación del documento original. No. de Acreditaciones realizadas con verificación de la información de los documentos en la Oficina Archivo y Correspondencia.	Durante el Primer Cuatrimestre de la vigencia 2023 se han realizado 14 acreditaciones de documentos, verificando y evidenciando que son los originales de los documentos.		
3	Secretaría General	No Aplica	Posibilidad de sanciones y afectación económica, por contar y emitir a la ciudadanía información considerada pública, cuando no lo es, lo que genera la mala administración de los recursos y la mala gestión de la Ley.	Corrupción	3	5	10	El responsable de la Subsecretaría deberá las siguientes actividades de control: 1. Custodiar las copias y documentación generada para la gestión de la oficina del Secretario General. 2. Formar el Acto de Recepción de la información organizativa y archivística de la información contenida en los documentos y los Actos de Recepción. 3. No hacer préstamo de documentos a otras entidades. El responsable de la Subsecretaría deberá las siguientes actividades de control: 1. Reordenamiento del seguimiento interno de la información de la oficina del Secretario General. 2. Reordenamiento al interior del proceso sobre los documentos y funciones de los funcionarios asignados en la Ley 724/02. 3. Incorporación de control sobre la aplicación de la Ley 724/02.	3	4	12	Alta	Reducir el riesgo: Evitar, compartirlo o transferirlo	1. Backup de la información (CD, disco duro estable). 2. Actas de reunión y listado de asistencia. 3. Actas de reunión y listado de asistencia.	Jefe del Proceso	Plan de Mejoramiento y reprografía. No. de Acreditaciones realizadas con verificación del documento original. No. de Acreditaciones realizadas con verificación de la información de los documentos en la Oficina Archivo y Correspondencia.	1. A la fecha de corte la Secretaría General cuenta con los documentos de la Subsecretaría de la Información Documental generada al interior del Proceso. 2. Las actividades de Acreditación se han formalizado 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.		
4	Subsecretarías	No Aplica	Posibilidad de sanciones disciplinarias y económicas, por no cumplir con los deberes y funciones de un servidor público, lo que genera la mala administración de los recursos y la mala gestión de la Ley.	Corrupción	3	5	10	El responsable de la Subsecretaría deberá las siguientes actividades de control: 1. Reordenamiento del seguimiento interno de la información de la oficina del Secretario General. 2. Reordenamiento al interior del proceso sobre los documentos y funciones de los funcionarios asignados en la Ley 724/02. 3. Incorporación de control sobre la aplicación de la Ley 724/02.	3	4	12	Alta	Reducir el riesgo: Evitar, compartirlo o transferirlo	1. Revisión mensual de cada uno de los documentos de la Subsecretaría de la Información Documental generada al interior del Proceso. 2. Actas de reunión y listado de asistencia. 3. Actas de reunión y listado de asistencia.	Jefe del Proceso	No. de actividades desvirtuadas con las actividades de la Subsecretaría de la Información Documental generada al interior del Proceso.	Contraste reafirmación del nuevo reglamento interno de la Entidad, con el fin de las adaptaciones de los funcionarios de la Subsecretaría de la Información Documental generada al interior del Proceso. Reafirmación al interior del proceso sobre los deberes y funciones de un servidor público consagrados en la Ley 724/02.		
5	Dirección Administrativa	No Aplica	Posibilidad de recibir sanciones por aplicar el procedimiento de selección de personal, lo que genera la mala administración de los recursos y la mala gestión de la Ley.	Corrupción	4	5	20	La dirección administrativa responsable del procedimiento recibe mensualmente las siguientes actividades: 1. Revisión mensual de cada uno de los documentos de la Subsecretaría de la Información Documental generada al interior del Proceso. 2. Actas de reunión y listado de asistencia. 3. Actas de reunión y listado de asistencia.	3	4	12	Alta	Reducir el riesgo: Evitar, compartirlo o transferirlo	1. Revisión mensual de cada uno de los documentos de la Subsecretaría de la Información Documental generada al interior del Proceso. 2. Actas de reunión y listado de asistencia. 3. Actas de reunión y listado de asistencia.	Jefe del Proceso	No. de expedientes de selección de personal, lo que genera la mala administración de los recursos y la mala gestión de la Ley.	Verificar la aplicación del nuevo reglamento interno de la Entidad, con el fin de las adaptaciones de los funcionarios de la Subsecretaría de la Información Documental generada al interior del Proceso. Reafirmación al interior del proceso sobre los deberes y funciones de un servidor público consagrados en la Ley 724/02.		
6	Oficina Archivo y Correspondencia	No Aplica	Posibilidad de sanciones disciplinarias y económicas, por no cumplir con los deberes y funciones de un servidor público, lo que genera la mala administración de los recursos y la mala gestión de la Ley.	Corrupción	4	5	20	La dirección administrativa responsable del procedimiento recibe mensualmente las siguientes actividades: 1. Revisión mensual de cada uno de los documentos de la Subsecretaría de la Información Documental generada al interior del Proceso. 2. Actas de reunión y listado de asistencia. 3. Actas de reunión y listado de asistencia.	3	4	12	Alta	Reducir el riesgo: Evitar, compartirlo o transferirlo	1. Revisión mensual de cada uno de los documentos de la Subsecretaría de la Información Documental generada al interior del Proceso. 2. Actas de reunión y listado de asistencia. 3. Actas de reunión y listado de asistencia.	Jefe del Proceso	No. de expedientes de selección de personal, lo que genera la mala administración de los recursos y la mala gestión de la Ley.	Verificar la aplicación del nuevo reglamento interno de la Entidad, con el fin de las adaptaciones de los funcionarios de la Subsecretaría de la Información Documental generada al interior del Proceso. Reafirmación al interior del proceso sobre los deberes y funciones de un servidor público consagrados en la Ley 724/02.		
7	Oficina Jurídica	No Aplica	Posibilidad de sanciones por parte de los entes de control e imposición de sanciones por parte de la Contraloría General de la Nación, debido a la mala administración de los recursos y la mala gestión de la Ley.	Corrupción	4	5	20	El responsable de la Oficina Jurídica o quien delegue se encargará de administrar los expedientes de control: 1. Crear y normalizar el formato de "Prerrogativas de documentos contractuales". 2. Solicitar y recibir los expedientes de control con la debida autenticación y el perfil adecuado. 3. Crear y normalizar el formato "Historial del documento". 4. Solicitar espacio físico y condiciones de seguridad para la ubicación del archivo del proceso ante la Presidencia de la Corporación. - Programar reunión interna para analizar el tema de los expedientes de control y la diligencia del mismo. - Estructurar el Formato de devolución. Solicitar la normalización del mismo. - Alinear dentro del contrato de los contratistas una cláusula que dicione la obligatoriedad del uso de los formatos normalizados del Sistema de Gestión de la Calidad.	3	4	12	Alta	Reducir el riesgo: Evitar, compartirlo o transferirlo	1. Formar normativas SOC. 2. Justificación de contratación. 3. Formar normativas SOC. 4. Oficio de Solicitud a Presidencia.	Jefe del Proceso	No. de expedientes de control de los expedientes de control de los expedientes de control = 57%	Se envía por parte del jefe del proceso, el Formato de préstamos de documentos contractuales cada vez que solicitan préstamos de contratos por fuera de la oficina jurídica. Para un total 0% en pérdida de documentos contractuales.		
8	Oficina Jurídica	No Aplica	Posibilidad de sanciones de toda índole por parte de los entes de control externo, por no cumplir con los deberes y funciones de un servidor público, lo que genera la mala administración de los recursos y la mala gestión de la Ley.	Corrupción	4	5	20	El responsable de la Oficina Jurídica o quien delegue se encargará de administrar los expedientes de control: 1. Crear y normalizar el formato de "Prerrogativas de documentos contractuales". 2. Solicitar y recibir los expedientes de control con la debida autenticación y el perfil adecuado. 3. Crear y normalizar el formato "Historial del documento". 4. Solicitar espacio físico y condiciones de seguridad para la ubicación del archivo del proceso ante la Presidencia de la Corporación. - Programar reunión interna para analizar el tema de los expedientes de control y la diligencia del mismo. - Estructurar el Formato de devolución. Solicitar la normalización del mismo. - Alinear dentro del contrato de los contratistas una cláusula que dicione la obligatoriedad del uso de los formatos normalizados del Sistema de Gestión de la Calidad.	3	4	12	Alta	Reducir el riesgo: Evitar, compartirlo o transferirlo	1. Formar normativas SOC. 2. Justificación de contratación. 3. Formar normativas SOC. 4. Oficio de Solicitud a Presidencia.	Jefe del Proceso	No. de expedientes de control de los expedientes de control de los expedientes de control = 57%	Se envía por parte del jefe del proceso, el Formato de préstamos de documentos contractuales cada vez que solicitan préstamos de contratos por fuera de la oficina jurídica. Para un total 0% en pérdida de documentos contractuales.		



SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2do CUATRIMESTRE 2023

En lo referente a los riesgos de corrupción, la entidad identificó un universo de trece (13) riesgos, discriminados por proceso de la siguiente manera:

PROCESO	TOTAL DE RIESGOS
Dirección Estratégica	1
Comunicaciones y Relaciones Corporativas	0
Secretaría General	2
Subsecretarías	1
Dirección Administrativa	1
Oficina Talento Humano	0
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	13

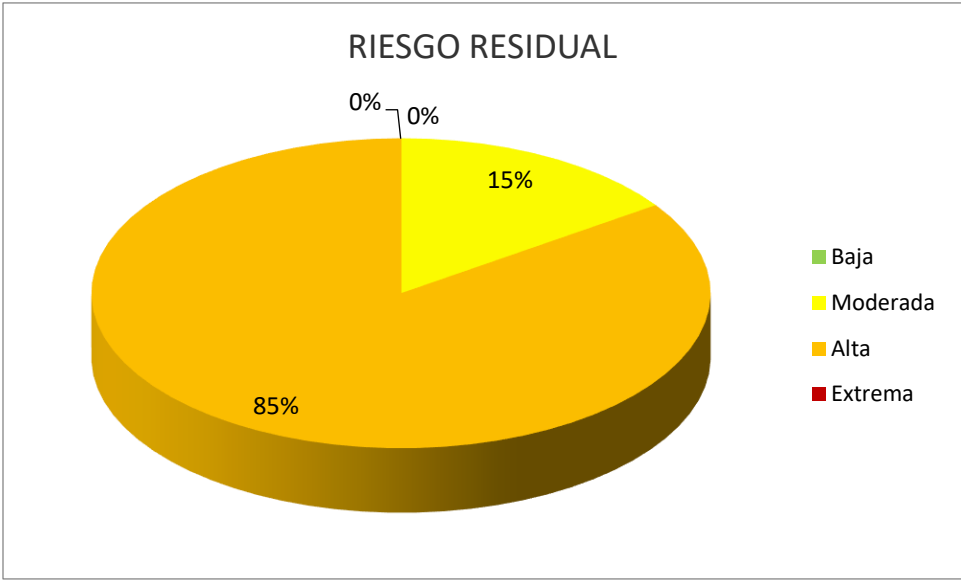
Riesgo Inherente



El análisis de la valoración del riesgo inherente, indica que el 100% de los riesgos de corrupción identificados se encuentran ubicados en una **Zona de Riesgo Extrema**, presentando una zona de calor máxima; donde los riesgos deben ser tratados adecuadamente por la entidad, ante las consecuencias que una posible materialización podría traer consigo.

Riesgo Residual

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



Se puede apreciar en la anterior imagen que los riesgos que se ubicaban en **Zona de Riesgo Extrema**, pudieron reducirse y redistribuirse en zonas más bajas, representados en un 85% en **Zona de Riesgo Alta** y un 15% 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 en el mejor de los casos debe buscar reducirse, evitarse, compartirse o trasladarse. Sin embargo, de ser posible se recomienda reevaluar ya sea la implementación de nuevos controles o la mejora de los actuales; que puedan reducir la zona de calor concentrándola a niveles Moderados y Bajos, donde la entidad pueda asumirlos de manera directa.

**Naturaleza del Control en los Riesgos de Corrupción**

Los Controles aplicados a los Riesgos tienen el propósito de reducir o mitigar los riesgos identificados, que pueden afectar negativamente a la entidad; y de esta manera proporcionar una base estratégica y congruente para tomar decisiones para cada tipo de riesgo y así planificar las acciones enfocadas en reducir o eliminar los riesgos potenciales de la empresa.

En ese sentido, los controles aplicados a los riesgos de corrupción identificados por el Concejo Distrital de Santiago de Cali para ser gestionados durante la vigencia 2023, son de tipo **PREVENTIVO** y de acuerdo a la calificación del riesgo residual buscan “**Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo**” y “**Asumir el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones**”.

**OBSERVACIONES GENERALES**

- 1. 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 continuidad a las gestiones necesarias para el cumplimiento a la implementación del MIPG según Decreto 1499 de 2017 y demás normas complementarias.
- 2. Se recomienda a nivel institucional formar al personal en lenguaje claro, de tal manera que lo que se pretenda comunicar hacia la ciudadanía, pueda ser entendido 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/>.

3. La Oficina de Control Interno, en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), 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.
4. 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.
5. 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](http://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).
6. Se pudo evidenciar algunas actividades que superaron los plazos programados para su ejecución. En ese sentido, la Oficina de Control Interno recomienda efectuar las acciones de mejora correspondientes con celeridad para dar cumplimiento a los compromisos del PAAC.
7. Es de recordar que la Procuraduría General de la Nación, como entidad que vigila el cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la información pública de las entidades públicas; pone a disposición la Matriz de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. En dicha matriz obliga a las entidades la publicación de la ejecución de los contratos que incluyan la siguiente información: Fecha de inicio y finalización, valor del contrato, porcentaje de ejecución, recursos totales desembolsados o pagados, recursos pendientes de ejecutar y cantidad de otrosies y adiciones realizadas (y sus montos). La Oficina de Control Interno recomienda dar cumplimiento a dicha obligación.
8. La Oficina de Control Interno recomienda identificar en el PAAC aquellas actividades que requieren de recursos económicos; y articularlas con la Dirección Estratégica y la Dirección Administrativa; a fin de lograr garantizar su plena ejecución. Adicionalmente, recomendar que para la formulación de futuros planes, se programen considerando entre otros aspectos la disponibilidad de los recursos financieros.



**Carlos Mauricio Marmolejo Guañarita**  
Jefe de Control Interno  
Concejo Distrital  
Santiago de Cali