



TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
VIGENCIA 2023

Contenido	Cantidad	% AVANCE
COMP. 1 - GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION	5	100%
COMP. 2 - RACIONALIZACION DE TRAMITES	NA	NA
COMP. 3 - RENDICION DE CUENTAS	8	100%
COMP. 4 - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	8	76%
COMP. 5 - MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION	8	95%
Porcentaje de Avance del Plan Anticorrupción		93%

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
		CÓDIGO: FO.101.23.006	FECHA DE APROBACIÓN: 08-05-2023	VERSIÓN: 001	
VIGENCIA:		2023	FECHA DE PUBLICACIÓN:	16 de enero 2024	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3	FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-dic-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: https://www.concejodecali.gov.co/publicaciones/309/politicas-manuales-guias-e-instructivos/	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 https://www.concejodecali.gov.co/publicaciones/331/planes-y-programas-institucionales/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 https://www.concejodecali.gov.co/publicaciones/331/planes-y-programas-institucionales/ . 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 tercer seguimiento y cierre se realizó al corte del 31 de diceimbre 2023, el cual forma parte integral del presente informe; y que se encuentra debidamente publicado en el portal institucional www.concejodecali.gov.co sección de transparencia numeral 4.8 "Informes de la Oficina de Control Interno".	100%	

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 diciembre 2023; el cual queda dispuesto en el portal institucional www.concejodecali.gov.co sección de transparencia numeral 4.8 "Informes de la Oficina de Control Interno"	100%	
	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
EN EL DOCUMENTO ESQUEMA DE PUBLICACIONES ESTA LA RESPONSABILIDAD POR CADA JEFE DE PROCESO - REVISAR.	COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS	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>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 de la dirección administrativa los cuales son publicados oportunamente como la ejecución presupuestal mensual igualmente la intranet lo correspondiente a la información de cumplimiento con las fechas de presentación de cuentas de los contratistas se hace mensual su publicación de los meses de mayo a agosto de 2023.</p> <p>P8 - El 18 de enero de 2023 se publicó el PAA cumpliendo con los términos 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 la 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, está actualizado a la fecha y montado en el nuevo formato conforme a las 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 el link de transparencia numeral 2.1.15 (Políticas, lineamientos y manuales).</p>	100%	
OFICINA RECURSO FÍSICO	COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS	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.	Se verifica enlace en el portal WEB institucional www.concejodecali.gov.co , 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 última versión 12 por el enlace https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=345490 .	100%	

OFICINA	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS	3.1.3 - Planear, realizar y emitir la audiencia pública de Rendición de Cuentas programada para la vigencia 2023.	Evento de rendición de cuentas planificado y ejecutado el día 7 de diciembre 2023, evento que fue debidamente citado a través del portal institucional por el enlace https://www.concejodecali.gov.co/calendario/343/rendicion-de-cuentas-2023-concejo-distrital-de-santiago-de-cali/ ; fue transmitido en vivo por facebook a través del enlace https://www.facebook.com/share/v/X2bdN9fibgBJWLNi/?mibextid=qi2Omg y por youtube a través del enlace https://www.youtube.com/watch?v=2gnitylwS9U	100%	
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS	3.2.1 - Realizar acercamientos con la Ciudadanía y los Grupos de Interés 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 está realizando a través de la encuesta de cliente externo.	100%	
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS	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 creó el formato de informe de las PQR's para mayor claridad en el análisis de la Información y se llevan a cabo informes periódicos de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno para evaluar la oportunidad en las respuestas a las partes interesadas.	100%	
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.	Evento de rendición de cuentas planificado y ejecutado el día 7 de diciembre 2023, evento que fue debidamente citado a través del portal institucional por el enlace https://www.concejodecali.gov.co/calendario/343/rendicion-de-cuentas-2023-concejo-distrital-de-santiago-de-cali/ ; fue transmitido en vivo por facebook a través del enlace https://www.facebook.com/share/v/X2bdN9fibgBJWLNi/?mibextid=qi2Omg y por youtube a través del enlace https://www.youtube.com/watch?v=2gnitylwS9U	100%	

OFICINA	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS	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.	Evento de rendición de cuentas planificado y ejecutado el día 7 de diciembre 2023, evento que fue debidamente citado a traves del portal institucioneal por el enlace https://www.concejodecali.gov.co/calendario/343/rendicion-de-cuentas-2023-concejo-distrital-de-santiago-de-cali/ ; fue transmitido en vivo por facebook a traves del enlace https://www.facebook.com/share/v/X2bdN9fibgBJWLNi/?mibextid=qi2Omg y por youtube a traves del enlace https://www.youtube.com/watch?v=2gnitylwS9U	100%	
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.	Encuestas de satisfacción del ciente externo desarrolladas por parte de los asistentes, arrojó un nivel de aceptación satisfactorio frente al ejercicio de rendición.	100%	
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	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.	Si bien la entidad no ha definido específicamente una Oficina para tal fin, cabe resaltar que el concejo de santiago de cali tiene a disposición dentro de sus canales de comunicación con la ciudadanía la ventanilla unica tanto física como virtual, en la entrada principal de las instalaciones cuenta con una asistente de información que a su vez lleva consigo un control de registro del personal visitante que ingresa a las instalaciones y finalmente a traves del portal institucional www.concejodecali.gov.co cuenta con enlace de atención a las PQRS; lo cual permite que la ciudadanía sea atendida en una comunicación de manera bidireccional y en el marco de la normatividad vigente.	80%	
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 se encuentra en estudio y estructuración. Esta actividad se le dará continuidad en la siguiente vigencia; considerando la magnitud de este mecanismo y los recursos que este demanda.	40%	

OFICINA	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	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).	Si bien la entidad no ha definido específicamente protocolos de atención al ciudadano, se resalta que el concejo de santiago de cali tiene a disposición dentro de sus canales de comunicación con la ciudadanía la ventanilla unica tanto física como virtual, en la entrada principal de las instalaciones cuenta con una asistente de información que a su vez lleva consigo un control de registro del personal visitante que ingresa a las instalaciones y finalmente a traves del portal institucional www.concejodecali.gov.co cuenta con enlace de atención a las PQRS; lo cual permite que la ciudadanía sea atendida en una comunicación de manera bidireccional y en el marco de la normatividad vigente. Cabe resaltar que en cuanto a ladvulgación de estos mecanismos de atención, se realizan a traves del portal institucional.	80%	
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 Politica de Atención al Ciudadano y el Protocolo para la Atención al Ciudadano).	El concejo Distrital de Santiago de Cali, en pro del fortalecimiento del talento humano en materia de de sensibilización y cualificación en la vocación de Atención al Ciudadano, incluyó en el PIC el protocolo de servicio al ciudadano en el eje de gestion del conocimiento e innovación y siguiendo los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 (DAFP). Lo anterior, como mecanismo de comunicación establecidos mediante los cuales se solicitan tramites y servicios sobre temas de competencia de la entidad.	100%	
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	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 forma parte integral del Plan de Tratamiento de Riesgos y Seguridad y Privacidad de la Información; el cual será ejecutado durante la siguiente vigencia	20%	

OFICINA	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.5.1 - Caracterizar a los ciudadanos - grupos de interés.	Se evidencia informe de encuesta de cliente externo, donde se caracterizan tipologías de ciudadanos, respecto al grado de satisfacción de los servicios prestados por parte de la entidad. Sin embargo, es importante establecer mecanismos mas robustos que permitan caracterizar aspectos mas amplios como grupos etnicos, victimas, desplazados, adultos mayores, etc que frecuentan y dan uso a los servicios brindados por la entidad.	100%	
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 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 el cual puede visualizarse debidamente publicado en el portal institucional www.concejodecali.gov.co . Se realiza el informe de medición de las encuestas obteniendo los resultados del segundo semestre del 2023, en el cual se valoran varios aspectos incluyendo un análisis por vigencia desde el 2019, una vez citen a Comité Institucional de Gestión y desempeño se presenta para aprobación.	90%	

OFICINA	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
LÍDERES DE PROCESO.	COMPONENTE 5: MECANISMOS 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.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>P8 - El proceso de Recurso Fisico tiene a cargo la publicacion del PAA, se verifico la publicacion en la pagina weeb del Concejo de Cali. Se puede verificar la ultima actualización en su versión 12 en el SECOP II.</p> <p>P10 - Se realizo las publicaciones respectivas según solicitudes por medio de Tramite en INTRANET.</p> <p>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 tranparencia 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) .</p>	100%	
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.	<p>Para el 30 del mes de septiembre se encuentran publicados los listados de contratacion actualizados hasta el mes de agosto del 2023. 15 de diciembre de 2023 se encuentra actualizado hasta el mes de noviembre, se esta esperando terminar la contratacion de diciembre para asi subir la informacion requerida y cerrar en 0 en año 2023 , cumpliendo a cabalidad con lo requerido.</p> <p>Lo anterior puede verificarse en el portal institucional www.concejodecali.gov.co, sección de transparencia numeral 3.3 "Publicación de la ejecución de los contratos".</p>	100%	

OFICINA	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	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 de manera oportuna y en el marco de la Ley las PQRS radicadas por la ciudadanía durante la vigencia 2023; lo cual puede verificarse en el portal institucional en los informes de seguimiento que son debidamente publicados en el portal institucional www.concejodecali.gov.co sección de transparencia numeral 4.8	100%	
PROPUESTA: TODOS LOS PROCESO(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 surgido cambios según la ultima actualizacion con el Asesor de Seguridad de la informacion contratado en ese momento. Ultima actualización 22 de octubre 2022.	100%	
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 indice de información clasificada y reservada.	La oficina de archivo y correspondencia efectuó la solicitud de la información correspondiente a los instrumenetos archivísticos, mediante correo electrónico del 28 de julio 2023. Cabe mencionar que el indice de información clasificada y reservada y las tablas de control de acceso institucionales ya se encuentran debidamente consolidadas; quedando pendiente la debida aprobación mediante comite institucional de gestión y desempeño.	100%	
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 Youtube 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.	80%	
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.	80%	

OFICINA	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
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	100%	

<div><div><div><div><div><div></div><div>CONCEJO</div><div>SANTIAGO DE CALI</div></div></div><div><div><div>MAPA INTEGRADO DE RIESGOS: GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</div></div></div></div></div><tr><td colspan="5">CÓDIGO: FO.100.23.026</td><td colspan="5">FECHA DE APROBACIÓN: 02-05-2023</td><td colspan="7">VERSIÓN: 001</td></tr><tr><td colspan="17">PROCESO U OFICINA: TODOS LOS PROCESOS U OFICINAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</td></tr><tr><td colspan="17">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.</td></tr><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">PROCESO</th><th rowspan="2">ACTIVO</th><th rowspan="2">RIESGO U OPORTUNIDAD</th><th rowspan="2">TIPO DE RIESGO</th><th colspan="3">NIVEL DEL RIESGO</th><th rowspan="2">ZONA DE RIESGO INHERENTE</th><th rowspan="2">CONTROLES</th><th colspan="3">POST CONTROL(ES)</th><th rowspan="2">ZONA DE RIESGO RESIDUAL</th><th rowspan="2">TRATAMIENTO A SEGUIR</th><th rowspan="2">ACCIONES PROPUESTAS</th><th rowspan="2">RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO</th><th rowspan="2">INDICADOR</th><th colspan="3">SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES DEFINIDOS POR RIESGO</th></tr><tr><th>PROBABILIDAD</th><th>IMPACTO</th><th>EVALUACIÓN</th><th>PROBABILIDAD</th><th>IMPACTO</th><th>EVALUACIÓN</th><th>I CUATRIMESTRE ENE - ABR</th><th>II CUATRIMESTRE MAY - AGO</th><th>III CUATRIMESTRE SEP - DIC</th></tr><tr><td>1</td><td>Dirección Estratégica</td><td>No Aplica</td><td>Posibilidad 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).</td><td>Corrupción</td><td>4</td><td>4</td><td>16</td><td>Extrema</td><td>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 SECEP II los procesos contractuales en todas sus etapas.</td><td>3</td><td>2</td><td>6</td><td>Moderada</td><td>Assumir el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones</td><td>1. Verificar que los bienes y servicios adquiridos coincidan con los rangos de precio y calidad del mercado. 2. Seguimiento permanente a la ejecución de la contratación del concejo 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</td><td>Jefe del Proceso</td><td>Número de procesos contractuales publicados en el SECEP II / Número total de procesos contractuales</td><td>A la fecha no se ha materializado un riesgo. Por parte de la Presidencia y con el apoyo de la Dirección Administrativa; mensualmente se ha venido haciendo el seguimiento del PAA de la Entidad.</td><td>A la fecha no se ha materializado un riesgo. Por parte de la Presidencia y con el apoyo de la Dirección Administrativa; mensualmente se ha venido haciendo el seguimiento del PAA de la Entidad.</td><td>A la fecha no se ha materializado un riesgo. Por parte de la Presidencia y con el apoyo de la Dirección Administrativa; mensualmente se ha venido haciendo el seguimiento del PAA de la Entidad. El PAA cero al 31 de diciembre 2023 en su versión 12, lo cual puede verificarse debidamente publicado en el SECEP II</td></tr><tr><td>2</td><td>Secretaría General</td><td>No Aplica</td><td>Posibilidad de una afectación económica y regulatoria por multa y sanción del ente regulador, debido a la autenticación de Documentos que no sean fiel copia del original.</td><td>Corrupción</td><td>3</td><td>5</td><td>15</td><td>Extrema</td><td>El responsable de la Secretaría General, encargado de recibir la requisición de autenticación de documentos, debe hacer diligenciar el formato: "Autenticación de Documentos" y con base en este instrumento, validar físicamente el documento original que suministra la Oficina Archivo y Correspondencia, antes de generar la fotocopia y la debida autenticación.</td><td>3</td><td>4</td><td>12</td><td>Alta</td><td>Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo</td><td>1. Recibir la solicitud de autenticación sea por el formato de solicitudes de servicio, por PQRS u oficio, por parte del peticionario. 2. Verificar físicamente el documento original que suministra la Oficina Archivo y Correspondencia, antes de generar la fotocopia y la debida autenticación.</td><td>Jefe del Proceso</td><td>No. de Autenticaciones realizadas con validación del documento original / No. de Autenticaciones solicitadas</td><td>Durante el Primer Cuatrimestre de la vigencia 2023 se han realizado 14 autenticaciones de documentos, verificando y evidenciando que son fiel copia de su original.</td><td>Durante el Segundo Cuatrimestre de la vigencia 2023 se han realizado 04 autenticaciones de documentos, verificando y evidenciando que son fiel copia de su original.</td><td>Durante el Tercer Cuatrimestre de la vigencia 2023 se han realizado 02 autenticaciones de documentos, verificando y evidenciando que son fiel copia de su original.</td></tr><tr><td>3</td><td>Secretaría General</td><td>No Aplica</td><td>Posibilidad 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.</td><td>Corrupción</td><td>3</td><td>5</td><td>15</td><td>Extrema</td><td>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.</td><td>3</td><td>4</td><td>12</td><td>Alta</td><td>Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo</td><td>1. Backup de la información (CD, disco duro extraíble). 2. Actas de reunión y listados de asistencia.</td><td>Jefe del Proceso</td><td>Plan de Mejoramiento suscrito y ejecutado sobre el No. de hallazgos reflejados en la auditoría interna de gestión y en la auditoría interna de calidad.</td><td>1. A la fecha de corte la Secretaría General cuenta con los direccionamientos idóneos para la custodia de la Información Documentada generada al interior del Proceso. 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.</td><td>1. A la fecha de corte la Secretaría General cuenta con los direccionamientos idóneos para la custodia de la Información Documentada generada al interior del Proceso. 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.</td><td>1. A la fecha de corte la Secretaría General cuenta con los direccionamientos idóneos para la custodia de la Información Documentada generada al interior del Proceso. 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.</td></tr><tr><td>4</td><td>Subsecretarías</td><td>No Aplica</td><td>Posibilidad de sanciones disciplinarias y penales, por la falsedad en documento público. Esto debido a talento humano con baja ética profesional y moral y no contar con los idoneos y eficientes en el Proceso.</td><td>Corrupción</td><td>3</td><td>5</td><td>15</td><td>Extrema</td><td>El responsable de las Subsecretarías liderará las siguientes actividades de control: 1. Retroalimentación del reglamento interno de la Entidad acerca de la aplicación de lo estipulado o consagrado al proceso, así como la Ley 136/94. 2. Retroalimentación al interior del proceso acerca de los deberes y funciones de un servidor público consagrados en la Ley 734/02. 3. Incorporación de controles frente a la radicación de documentos en el proceso.</td><td>3</td><td>4</td><td>12</td><td>Alta</td><td>Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo</td><td>Ponencias para promover debate, Informes de Cheque Actas de Comisión</td><td>Jefe del Proceso</td><td>No. de actividades desamplias con las evidencias / No. de actividades planeadas</td><td>Constante retroalimentación del nuevo reglamento interno de la Entidad acerca de la aplicación de lo estipulado o consagrado al proceso, así como la Ley 136/94. Retroalimentación al interior del proceso acerca de los deberes y funciones de un servidor público consagrados en la Ley 734/02.</td><td>Constante retroalimentación del nuevo reglamento interno de la Entidad acerca de la aplicación de lo estipulado o consagrado al proceso, así como la Ley 136/94. Retroalimentación al interior del proceso acerca de los deberes y funciones de un servidor público consagrados en la Ley 734/02.</td><td>Constante retroalimentación del nuevo reglamento interno de la Entidad acerca de la aplicación de lo estipulado o consagrado al proceso, así como la Ley 136/94. Retroalimentación al interior del proceso acerca de los deberes y funciones de un servidor público consagrados en la Ley 734/02.</td></tr><tr><td>5</td><td>Dirección Administrativa</td><td>No Aplica</td><td>Posibilidad de recibir daños por aplicar tráfico de influencias; debido al manejo no ético de los funcionarios públicos y al empujamiento de los funcionarios con personas que requieren de los tramites realizados en la Dirección Administrativa.</td><td>Corrupción</td><td>4</td><td>5</td><td>20</td><td>Extrema</td><td>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. 3. Número de envíos de cuentas. tramite virtual a tesorería en el periodo.</td><td>3</td><td>4</td><td>12</td><td>Alta</td><td>Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo</td><td>1. Revisión mensual de cada uno de los tramites que realiza la direccion administrativa. 2. Reporte trimestral de la plataforma SAP. 3. Revisión mensual de la bitacora de pagos y tramites.</td><td>Jefe del Proceso</td><td>No. de reprocesos identificados al ejecutar los controles del riesgo / No. total de ciclos de control realizados</td><td>numero de certificados realizados y verificados el periodo 61 numero de cuentas facturadas revisadas +1476 numero de envios revisadosde tramite virtual a tesoreria +120</td><td>numero de certificados realizados y verificados el periodo 26 numero de cuentas facturadas revisadas +1.552 numero de envios revisadosde tramite virtual a tesoreria +151</td><td>numero de certificados realizados y verificados el periodo 30 numero de cuentas facturadas revisadas +1.652 numero de envios revisadosde tramite virtual a tesoreria +175</td></tr><tr><td>6</td><td>Oficina Archivo y Correspondencia</td><td>No Aplica</td><td>Posibilidad 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. Esto debido a la falta de conocimientos o autocontrol en el manejo de los documentos y del archivo por parte de los funcionarios, contratistas o clientes externos frente a los acervos documentales que reposan en custodia en los archivos de gestión y/o central de la entidad. Igualmente en la entrega a la empresa innovación documental proveedor de los servicios de custodia de los acervos documentales.</td><td>Corrupción</td><td>4</td><td>5</td><td>20</td><td>Extrema</td><td>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 las series documentales a su cargo en sus respectivos archivos de gestión de conformidad al Artículo 16 de la ley 594 de 2000. 2. Descripción de la Documentación y de los archivos de gestión al archivo central. 3. Prevención del Deterioro de la Documentación. 4. Digitalización y/o escaneo del Inventario Documental.</td><td>3</td><td>3</td><td>9</td><td>Alta</td><td>Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo</td><td>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 archivo de gestión al archivo central.</td><td>Jefe del Proceso</td><td>Denuncia de manipulación de los acervos documentales = 0</td><td>Se esta realizando seguimiento en todas las oficinas para verificar como están realizando la organización de documentos y la aplicación de las nuevas tablas de retención documental, igualmente, se encuentra con todos los Acuerdos digitalizados, con el fin de preservar los documentos físicos evitando su deterioro, los acuerdos se encuentran cargados en la pagina web. Las oficinas se encuentran elaborando los inventarios documentales de la producción documental que van generando y desde la Oficina de Archivo y Correspondencia se realizó la descentralización del archivo central, donde se realizan las transferencias documentales primarias realizando todos los procesos archivísticos, en la nueva bodega se cumple con todos los requisitos que debe tener un depósito de archivo, generando una buen almacenamiento y conservación de los documentos que se producen en la entidad.</td><td>Se esta realizando seguimiento en todas las oficinas para verificar como están realizando la organización de documentos y la aplicación de las nuevas tablas de retención documental, igualmente, se encuentra con todos los Acuerdos digitalizados, con el fin de preservar los documentos físicos evitando su deterioro, los acuerdos se encuentran cargados en la pagina web. Las oficinas se encuentran elaborando los inventarios documentales de la producción documental que van generando y desde la Oficina de Archivo y Correspondencia se realizó la descentralización del archivo central, donde se realizan las transferencias documentales primarias realizando todos los procesos archivísticos, en la nueva bodega se cumple con todos los requisitos que debe tener un depósito de archivo, generando una buen almacenamiento y conservación de los documentos que se producen en la entidad.</td><td>Se esta realizando seguimiento en todas las oficinas para verificar como están realizando la organización de documentos y la aplicación de las nuevas tablas de retención documental, igualmente, se encuentra con todos los Acuerdos digitalizados, con el fin de preservar los documentos físicos evitando su deterioro, los acuerdos se encuentran cargados en la pagina web. Las oficinas se encuentran elaborando los inventarios documentales de la producción documental que van generando y desde la Oficina de Archivo y Correspondencia se realizó la descentralización del archivo central, donde se realizan las transferencias documentales primarias realizando todos los procesos archivísticos, en la nueva bodega se cumple con todos los requisitos que debe tener un depósito de archivo, generando una buen almacenamiento y conservación de los documentos que se producen en la entidad.</td></tr><tr><td>7</td><td>Oficina Jurídica</td><td>No Aplica</td><td>Posibilidad 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 consulta documentos contractuales.</td><td>Corrupción</td><td>4</td><td>5</td><td>20</td><td>Extrema</td><td>El responsable de la Oficina Jurídica o quien delegue, se encargará de desarrollar las siguientes actividades de control: 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. - Programar reunión interna para sensibilizar el tema de los préstamos de las carpetas y la obligatoriedad del uso. - Estructurar el Formato de devolución. Solicitar la normalización del mismo. - Anexar dentro del contrato de los contratistas una clausula que direcciona la obligatoriedad del uso de los formatos normalizados dentro del Sistema de Gestión de Calidad.</td><td>3</td><td>4</td><td>12</td><td>Alta</td><td>Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo</td><td>1. Formato normalizado SGC. 2. Justificación de contratación. 3. Formato normalizado SGC. 4. Oficio de Solicitud a Presidencia.</td><td>Jefe del Proceso</td><td>(No. de acciones desamplias / No. de acciones propuestas para el control de los expedientes) + 100 = 57%</td><td>Se maneja por parte del Jefe del proceso, el Formato de préstamos de documentos contractuales cada vez que soliciten préstamos de contratos por fuera de la oficina Jurídica. Para un total 0 % en pérdida de documentos contractuales.</td><td>Se maneja por parte del Jefe del proceso, el Formato de préstamos de documentos contractuales cada vez que soliciten préstamos de contratos por fuera de la oficina Jurídica. Para un total 0 % en pérdida de documentos contractuales.</td><td>Se maneja por parte del Jefe del proceso, el Formato de préstamos de documentos contractuales cada vez que soliciten préstamos de contratos por fuera de la oficina Jurídica. Para un total 0 % en pérdida de documentos contractuales.</td></tr></div>			CÓDIGO: FO.100.23.026					FECHA DE APROBACIÓN: 02-05-2023					VERSIÓN: 001							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 ENE - ABR	II CUATRIMESTRE MAY - AGO	III CUATRIMESTRE SEP - DIC	1	Dirección Estratégica	No Aplica	Posibilidad 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	4	4	16	Extrema	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 SECEP II los procesos contractuales en todas 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. Seguimiento permanente a la ejecución de la contratación del concejo 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	Número de procesos contractuales publicados en el SECEP II / Número total 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; mensualmente se ha venido haciendo el seguimiento del PAA de la Entidad.	A la fecha no se ha materializado un riesgo. Por parte de la Presidencia y con el apoyo de la Dirección Administrativa; mensualmente se ha venido haciendo el seguimiento del PAA de la Entidad.	A la fecha no se ha materializado un riesgo. Por parte de la Presidencia y con el apoyo de la Dirección Administrativa; mensualmente se ha venido haciendo el seguimiento del PAA de la Entidad. El PAA cero al 31 de diciembre 2023 en su versión 12, lo cual puede verificarse debidamente publicado en el SECEP II	2	Secretaría General	No Aplica	Posibilidad de una afectación económica y regulatoria por multa y sanción del ente regulador, debido a la autenticación de Documentos que no sean fiel copia del original.	Corrupción	3	5	15	Extrema	El responsable de la Secretaría General, encargado de recibir la requisición de autenticación de documentos, debe hacer diligenciar el formato: "Autenticación de Documentos" y con base en este instrumento, validar físicamente el documento original que suministra la Oficina Archivo y Correspondencia, antes de generar la fotocopia y la debida autenticación.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Recibir la solicitud de autenticación sea por el formato de solicitudes de servicio, por PQRS u oficio, por parte del peticionario. 2. Verificar físicamente el documento original que suministra la Oficina Archivo y Correspondencia, antes de generar la fotocopia y la debida autenticación.	Jefe del Proceso	No. de Autenticaciones realizadas con validación del documento original / No. de Autenticaciones solicitadas	Durante el Primer Cuatrimestre de la vigencia 2023 se han realizado 14 autenticaciones de documentos, verificando y evidenciando que son fiel copia de su original.	Durante el Segundo Cuatrimestre de la vigencia 2023 se han realizado 04 autenticaciones de documentos, verificando y evidenciando que son fiel copia de su original.	Durante el Tercer Cuatrimestre de la vigencia 2023 se han realizado 02 autenticaciones de documentos, verificando y evidenciando que son fiel copia de su original.	3	Secretaría General	No Aplica	Posibilidad 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	Plan de Mejoramiento suscrito y ejecutado sobre el No. de hallazgos reflejados en la auditoría interna de gestión y en la auditoría interna de calidad.	1. A la fecha de corte la Secretaría General cuenta con los direccionamientos idóneos para la custodia de la Información Documentada generada al interior del Proceso. 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.	1. A la fecha de corte la Secretaría General cuenta con los direccionamientos idóneos para la custodia de la Información Documentada generada al interior del Proceso. 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.	1. A la fecha de corte la Secretaría General cuenta con los direccionamientos idóneos para la custodia de la Información Documentada generada al interior del Proceso. 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.	4	Subsecretarías	No Aplica	Posibilidad de sanciones disciplinarias y penales, por la falsedad en documento público. Esto debido a talento humano con baja ética profesional y moral y no contar con los idoneos y eficientes 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 lo estipulado o consagrado al proceso, así como la Ley 136/94. 2. Retroalimentación al interior del proceso acerca de los deberes y funciones de un servidor público consagrados en la Ley 734/02. 3. Incorporación de controles frente a la radicación de documentos en el proceso.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	Ponencias para promover debate, Informes de Cheque Actas de Comisión	Jefe del Proceso	No. de actividades desamplias con las evidencias / No. de actividades planeadas	Constante retroalimentación del nuevo reglamento interno de la Entidad acerca de la aplicación de lo estipulado o consagrado al proceso, así como la Ley 136/94. Retroalimentación al interior del proceso acerca de los deberes y funciones de un servidor público consagrados en la Ley 734/02.	Constante retroalimentación del nuevo reglamento interno de la Entidad acerca de la aplicación de lo estipulado o consagrado al proceso, así como la Ley 136/94. Retroalimentación al interior del proceso acerca de los deberes y funciones de un servidor público consagrados en la Ley 734/02.	Constante retroalimentación del nuevo reglamento interno de la Entidad acerca de la aplicación de lo estipulado o consagrado al proceso, así como la Ley 136/94. Retroalimentación al interior del proceso acerca de los deberes y funciones de un servidor público consagrados en la Ley 734/02.	5	Dirección Administrativa	No Aplica	Posibilidad de recibir daños por aplicar tráfico de influencias; debido al manejo no ético de los funcionarios públicos y al empujamiento de los funcionarios con personas que requieren de los tramites 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. 3. Número de envíos de cuentas. tramite virtual a tesorería en el periodo.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Revisión mensual de cada uno de los tramites que realiza la direccion administrativa. 2. Reporte trimestral de la plataforma SAP. 3. Revisión mensual de la bitacora de pagos y tramites.	Jefe del Proceso	No. de reprocesos identificados al ejecutar los controles del riesgo / No. total de ciclos de control realizados	numero de certificados realizados y verificados el periodo 61 numero de cuentas facturadas revisadas +1476 numero de envios revisadosde tramite virtual a tesoreria +120	numero de certificados realizados y verificados el periodo 26 numero de cuentas facturadas revisadas +1.552 numero de envios revisadosde tramite virtual a tesoreria +151	numero de certificados realizados y verificados el periodo 30 numero de cuentas facturadas revisadas +1.652 numero de envios revisadosde tramite virtual a tesoreria +175	6	Oficina Archivo y Correspondencia	No Aplica	Posibilidad 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. Esto debido a la falta de conocimientos o autocontrol en el manejo de los documentos y del archivo por parte de los funcionarios, contratistas o clientes externos frente a los acervos documentales que reposan en custodia en los archivos de gestión y/o central de la entidad. Igualmente en la entrega a la empresa innovación documental proveedor de los servicios de 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 las series documentales a su cargo en sus respectivos archivos de gestión de conformidad al Artículo 16 de la ley 594 de 2000. 2. Descripción de la Documentación y de los archivos de gestión al archivo central. 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 archivo de gestión al archivo central.	Jefe del Proceso	Denuncia de manipulación de los acervos documentales = 0	Se esta realizando seguimiento en todas las oficinas para verificar como están realizando la organización de documentos y la aplicación de las nuevas tablas de retención documental, igualmente, se encuentra con todos los Acuerdos digitalizados, con el fin de preservar los documentos físicos evitando su deterioro, los acuerdos se encuentran cargados en la pagina web. Las oficinas se encuentran elaborando los inventarios documentales de la producción documental que van generando y desde la Oficina de Archivo y Correspondencia se realizó la descentralización del archivo central, donde se realizan las transferencias documentales primarias realizando todos los procesos archivísticos, en la nueva bodega se cumple con todos los requisitos que debe tener un depósito de archivo, generando una buen almacenamiento y conservación de los documentos que se producen en la entidad.	Se esta realizando seguimiento en todas las oficinas para verificar como están realizando la organización de documentos y la aplicación de las nuevas tablas de retención documental, igualmente, se encuentra con todos los Acuerdos digitalizados, con el fin de preservar los documentos físicos evitando su deterioro, los acuerdos se encuentran cargados en la pagina web. Las oficinas se encuentran elaborando los inventarios documentales de la producción documental que van generando y desde la Oficina de Archivo y Correspondencia se realizó la descentralización del archivo central, donde se realizan las transferencias documentales primarias realizando todos los procesos archivísticos, en la nueva bodega se cumple con todos los requisitos que debe tener un depósito de archivo, generando una buen almacenamiento y conservación de los documentos que se producen en la entidad.	Se esta realizando seguimiento en todas las oficinas para verificar como están realizando la organización de documentos y la aplicación de las nuevas tablas de retención documental, igualmente, se encuentra con todos los Acuerdos digitalizados, con el fin de preservar los documentos físicos evitando su deterioro, los acuerdos se encuentran cargados en la pagina web. Las oficinas se encuentran elaborando los inventarios documentales de la producción documental que van generando y desde la Oficina de Archivo y Correspondencia se realizó la descentralización del archivo central, donde se realizan las transferencias documentales primarias realizando todos los procesos archivísticos, en la nueva bodega se cumple con todos los requisitos que debe tener un depósito de archivo, generando una buen almacenamiento y conservación de los documentos que se producen en la entidad.	7	Oficina Jurídica	No Aplica	Posibilidad 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 consulta documentos contractuales.	Corrupción	4	5	20	Extrema	El responsable de la Oficina Jurídica o quien delegue, se encargará de desarrollar las siguientes actividades de control: 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. - Programar reunión interna para sensibilizar el tema de los préstamos de las carpetas y la obligatoriedad del uso. - Estructurar el Formato de devolución. Solicitar la normalización del mismo. - Anexar dentro del contrato de los contratistas una clausula que direcciona la obligatoriedad del uso de los formatos normalizados dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Formato normalizado SGC. 2. Justificación de contratación. 3. Formato normalizado SGC. 4. Oficio de Solicitud a Presidencia.	Jefe del Proceso	(No. de acciones desamplias / No. de acciones propuestas para el control de los expedientes) + 100 = 57%	Se maneja por parte del Jefe del proceso, el Formato de préstamos de documentos contractuales cada vez que soliciten préstamos de contratos por fuera de la oficina Jurídica. Para un total 0 % en pérdida de documentos contractuales.	Se maneja por parte del Jefe del proceso, el Formato de préstamos de documentos contractuales cada vez que soliciten préstamos de contratos por fuera de la oficina Jurídica. Para un total 0 % en pérdida de documentos contractuales.	Se maneja por parte del Jefe del proceso, el Formato de préstamos de documentos contractuales cada vez que soliciten préstamos de contratos por fuera de la oficina Jurídica. Para un total 0 % en pérdida de documentos contractuales.
CÓDIGO: FO.100.23.026					FECHA DE APROBACIÓN: 02-05-2023					VERSIÓN: 001																																																																																																																																																																																																																												
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 ENE - ABR	II CUATRIMESTRE MAY - AGO	III CUATRIMESTRE SEP - DIC																																																																																																																																																																																																																		
1	Dirección Estratégica	No Aplica	Posibilidad 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	4	4	16	Extrema	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 SECEP II los procesos contractuales en todas 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. Seguimiento permanente a la ejecución de la contratación del concejo 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	Número de procesos contractuales publicados en el SECEP II / Número total 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; mensualmente se ha venido haciendo el seguimiento del PAA de la Entidad.	A la fecha no se ha materializado un riesgo. Por parte de la Presidencia y con el apoyo de la Dirección Administrativa; mensualmente se ha venido haciendo el seguimiento del PAA de la Entidad.	A la fecha no se ha materializado un riesgo. Por parte de la Presidencia y con el apoyo de la Dirección Administrativa; mensualmente se ha venido haciendo el seguimiento del PAA de la Entidad. El PAA cero al 31 de diciembre 2023 en su versión 12, lo cual puede verificarse debidamente publicado en el SECEP II																																																																																																																																																																																																																		
2	Secretaría General	No Aplica	Posibilidad de una afectación económica y regulatoria por multa y sanción del ente regulador, debido a la autenticación de Documentos que no sean fiel copia del original.	Corrupción	3	5	15	Extrema	El responsable de la Secretaría General, encargado de recibir la requisición de autenticación de documentos, debe hacer diligenciar el formato: "Autenticación de Documentos" y con base en este instrumento, validar físicamente el documento original que suministra la Oficina Archivo y Correspondencia, antes de generar la fotocopia y la debida autenticación.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Recibir la solicitud de autenticación sea por el formato de solicitudes de servicio, por PQRS u oficio, por parte del peticionario. 2. Verificar físicamente el documento original que suministra la Oficina Archivo y Correspondencia, antes de generar la fotocopia y la debida autenticación.	Jefe del Proceso	No. de Autenticaciones realizadas con validación del documento original / No. de Autenticaciones solicitadas	Durante el Primer Cuatrimestre de la vigencia 2023 se han realizado 14 autenticaciones de documentos, verificando y evidenciando que son fiel copia de su original.	Durante el Segundo Cuatrimestre de la vigencia 2023 se han realizado 04 autenticaciones de documentos, verificando y evidenciando que son fiel copia de su original.	Durante el Tercer Cuatrimestre de la vigencia 2023 se han realizado 02 autenticaciones de documentos, verificando y evidenciando que son fiel copia de su original.																																																																																																																																																																																																																		
3	Secretaría General	No Aplica	Posibilidad 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	Plan de Mejoramiento suscrito y ejecutado sobre el No. de hallazgos reflejados en la auditoría interna de gestión y en la auditoría interna de calidad.	1. A la fecha de corte la Secretaría General cuenta con los direccionamientos idóneos para la custodia de la Información Documentada generada al interior del Proceso. 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.	1. A la fecha de corte la Secretaría General cuenta con los direccionamientos idóneos para la custodia de la Información Documentada generada al interior del Proceso. 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.	1. A la fecha de corte la Secretaría General cuenta con los direccionamientos idóneos para la custodia de la Información Documentada generada al interior del Proceso. 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.																																																																																																																																																																																																																		
4	Subsecretarías	No Aplica	Posibilidad de sanciones disciplinarias y penales, por la falsedad en documento público. Esto debido a talento humano con baja ética profesional y moral y no contar con los idoneos y eficientes 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 lo estipulado o consagrado al proceso, así como la Ley 136/94. 2. Retroalimentación al interior del proceso acerca de los deberes y funciones de un servidor público consagrados en la Ley 734/02. 3. Incorporación de controles frente a la radicación de documentos en el proceso.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	Ponencias para promover debate, Informes de Cheque Actas de Comisión	Jefe del Proceso	No. de actividades desamplias con las evidencias / No. de actividades planeadas	Constante retroalimentación del nuevo reglamento interno de la Entidad acerca de la aplicación de lo estipulado o consagrado al proceso, así como la Ley 136/94. Retroalimentación al interior del proceso acerca de los deberes y funciones de un servidor público consagrados en la Ley 734/02.	Constante retroalimentación del nuevo reglamento interno de la Entidad acerca de la aplicación de lo estipulado o consagrado al proceso, así como la Ley 136/94. Retroalimentación al interior del proceso acerca de los deberes y funciones de un servidor público consagrados en la Ley 734/02.	Constante retroalimentación del nuevo reglamento interno de la Entidad acerca de la aplicación de lo estipulado o consagrado al proceso, así como la Ley 136/94. Retroalimentación al interior del proceso acerca de los deberes y funciones de un servidor público consagrados en la Ley 734/02.																																																																																																																																																																																																																		
5	Dirección Administrativa	No Aplica	Posibilidad de recibir daños por aplicar tráfico de influencias; debido al manejo no ético de los funcionarios públicos y al empujamiento de los funcionarios con personas que requieren de los tramites 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. 3. Número de envíos de cuentas. tramite virtual a tesorería en el periodo.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Revisión mensual de cada uno de los tramites que realiza la direccion administrativa. 2. Reporte trimestral de la plataforma SAP. 3. Revisión mensual de la bitacora de pagos y tramites.	Jefe del Proceso	No. de reprocesos identificados al ejecutar los controles del riesgo / No. total de ciclos de control realizados	numero de certificados realizados y verificados el periodo 61 numero de cuentas facturadas revisadas +1476 numero de envios revisadosde tramite virtual a tesoreria +120	numero de certificados realizados y verificados el periodo 26 numero de cuentas facturadas revisadas +1.552 numero de envios revisadosde tramite virtual a tesoreria +151	numero de certificados realizados y verificados el periodo 30 numero de cuentas facturadas revisadas +1.652 numero de envios revisadosde tramite virtual a tesoreria +175																																																																																																																																																																																																																		
6	Oficina Archivo y Correspondencia	No Aplica	Posibilidad 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. Esto debido a la falta de conocimientos o autocontrol en el manejo de los documentos y del archivo por parte de los funcionarios, contratistas o clientes externos frente a los acervos documentales que reposan en custodia en los archivos de gestión y/o central de la entidad. Igualmente en la entrega a la empresa innovación documental proveedor de los servicios de 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 las series documentales a su cargo en sus respectivos archivos de gestión de conformidad al Artículo 16 de la ley 594 de 2000. 2. Descripción de la Documentación y de los archivos de gestión al archivo central. 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 archivo de gestión al archivo central.	Jefe del Proceso	Denuncia de manipulación de los acervos documentales = 0	Se esta realizando seguimiento en todas las oficinas para verificar como están realizando la organización de documentos y la aplicación de las nuevas tablas de retención documental, igualmente, se encuentra con todos los Acuerdos digitalizados, con el fin de preservar los documentos físicos evitando su deterioro, los acuerdos se encuentran cargados en la pagina web. Las oficinas se encuentran elaborando los inventarios documentales de la producción documental que van generando y desde la Oficina de Archivo y Correspondencia se realizó la descentralización del archivo central, donde se realizan las transferencias documentales primarias realizando todos los procesos archivísticos, en la nueva bodega se cumple con todos los requisitos que debe tener un depósito de archivo, generando una buen almacenamiento y conservación de los documentos que se producen en la entidad.	Se esta realizando seguimiento en todas las oficinas para verificar como están realizando la organización de documentos y la aplicación de las nuevas tablas de retención documental, igualmente, se encuentra con todos los Acuerdos digitalizados, con el fin de preservar los documentos físicos evitando su deterioro, los acuerdos se encuentran cargados en la pagina web. Las oficinas se encuentran elaborando los inventarios documentales de la producción documental que van generando y desde la Oficina de Archivo y Correspondencia se realizó la descentralización del archivo central, donde se realizan las transferencias documentales primarias realizando todos los procesos archivísticos, en la nueva bodega se cumple con todos los requisitos que debe tener un depósito de archivo, generando una buen almacenamiento y conservación de los documentos que se producen en la entidad.	Se esta realizando seguimiento en todas las oficinas para verificar como están realizando la organización de documentos y la aplicación de las nuevas tablas de retención documental, igualmente, se encuentra con todos los Acuerdos digitalizados, con el fin de preservar los documentos físicos evitando su deterioro, los acuerdos se encuentran cargados en la pagina web. Las oficinas se encuentran elaborando los inventarios documentales de la producción documental que van generando y desde la Oficina de Archivo y Correspondencia se realizó la descentralización del archivo central, donde se realizan las transferencias documentales primarias realizando todos los procesos archivísticos, en la nueva bodega se cumple con todos los requisitos que debe tener un depósito de archivo, generando una buen almacenamiento y conservación de los documentos que se producen en la entidad.																																																																																																																																																																																																																		
7	Oficina Jurídica	No Aplica	Posibilidad 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 consulta documentos contractuales.	Corrupción	4	5	20	Extrema	El responsable de la Oficina Jurídica o quien delegue, se encargará de desarrollar las siguientes actividades de control: 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. - Programar reunión interna para sensibilizar el tema de los préstamos de las carpetas y la obligatoriedad del uso. - Estructurar el Formato de devolución. Solicitar la normalización del mismo. - Anexar dentro del contrato de los contratistas una clausula que direcciona la obligatoriedad del uso de los formatos normalizados dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	3	4	12	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	1. Formato normalizado SGC. 2. Justificación de contratación. 3. Formato normalizado SGC. 4. Oficio de Solicitud a Presidencia.	Jefe del Proceso	(No. de acciones desamplias / No. de acciones propuestas para el control de los expedientes) + 100 = 57%	Se maneja por parte del Jefe del proceso, el Formato de préstamos de documentos contractuales cada vez que soliciten préstamos de contratos por fuera de la oficina Jurídica. Para un total 0 % en pérdida de documentos contractuales.	Se maneja por parte del Jefe del proceso, el Formato de préstamos de documentos contractuales cada vez que soliciten préstamos de contratos por fuera de la oficina Jurídica. Para un total 0 % en pérdida de documentos contractuales.	Se maneja por parte del Jefe del proceso, el Formato de préstamos de documentos contractuales cada vez que soliciten préstamos de contratos por fuera de la oficina Jurídica. Para un total 0 % en pérdida de documentos contractuales.																																																																																																																																																																																																																		

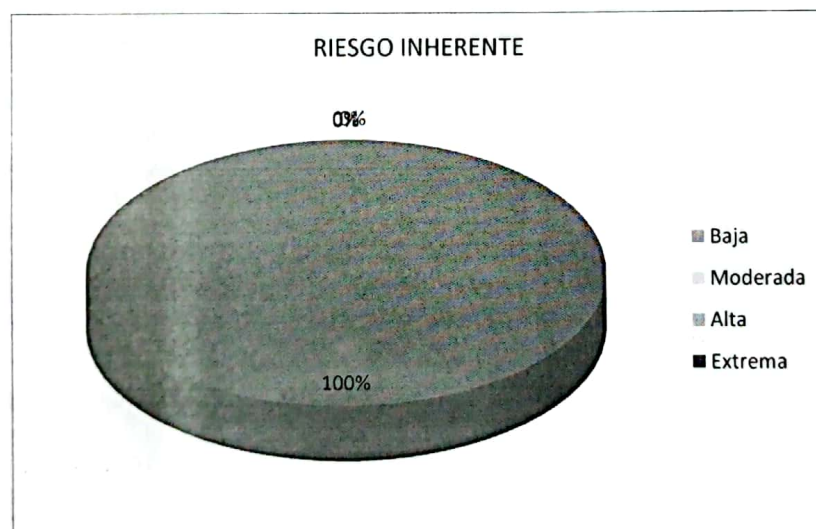
No.	PROCESO	ACTIVO	RIESGO U OPORTUNIDAD	TIPO DE RIESGO	NIVEL DEL RIESGO			ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES	POST CONTROL(ES)			ZONA DE RIESGO RESIDUAL	TRATAMIENTO A SEGUIR	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES DEFINIDOS POR RIESGO		
					PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN			I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE								
																		ENE - ABR	MAY - AGO	SEP - DIC
8	Oficina Jurídica	No Aplica	Posibilidad de sanciones de toda índole por parte de los entes de control externo, por contratación de personal sin el cumplimiento de los requisitos; debido a la falta de validación de la información aportada por el aspirante.	Corrupción	4	5	20	Extrema	<ul style="list-style-type: none">El responsable de la Oficina Jurídica o quien se dirccione, liderará estas actividades de trabajo:- SE REALIZARAN MESAS DE TRABAJO CON LOS ABOGADOS DE LA DEPENDENCIA DE JURIDICA PARA PLANTEAR ESTRATEGIAS DE CONTROL.- SE HAN HECHO MESAS DE TRABAJO PARA ESTUDIAR LA POSIBILIDAD DE AGREGAR PARAGRAFO DENTRO DEL COMPLEMENTO DEL CONTRATO, PARA BLINDAR AL CONCEJO DISTRITAL DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD YA QUE PARTAMOS DEL PRINCIPIO DE BUENA FE.	<ul style="list-style-type: none">3412	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	Mesas de trabajo de estrategias internas en busca de una mejor solución.	Jefe del Proceso	No. de contratos celebrados sin el cumplimiento de los requisitos = 0 control números de controles aplicados sobre, se idéntico el control diseñado no es efectivo por lo tanto se diseñaran las mesas de trabajo para encontrar los controles apropiados que mitiguen el riesgo	Controles que están en proceso de implementación. Sin embargo se puede constatar que a la fecha y con los controles que se habían diseñado no hay evidencia de que el riesgo se haya materializado en el primer cuatrimestre.	Controles que están en proceso de implementación. Sin embargo se puede constatar que a la fecha y con los controles que se habían diseñado no hay evidencia de que el riesgo se haya materializado en el segundo cuatrimestre.	Controles que están en proceso de implementación. Sin embargo se puede constatar que a la fecha y con los controles que se habían diseñado no hay evidencia de que el riesgo se haya materializado en el tercer cuatrimestre.		
9	Oficina Informática y Telemática	No Aplica	Posibilidad de acceder ilegalmente a la información, aprovechando el descuido de un funcionario o conocimiento 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.	Corrupción	4	5	20	Extrema	<ul style="list-style-type: none">El responsable de la Oficina Informática liderará estas actividades de control: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.	<ul style="list-style-type: none">3412	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	<ul 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	# de veces que se accedió ilegalmente a la información	<ul style="list-style-type: none">1. Se han creado cuentas de usuario con claves que deben ser cambiadas obligatoriamente.	<ul style="list-style-type: none">1. Se han creado cuentas de usuario con claves que deben ser cambiadas obligatoriamente.	Correos electrónicos designados para manejo privado y roles definidos para el acceso a IAS, SAP.		
10	Oficina Informática y Telemática	No Aplica	Posibilidad de suplantar usuarios de funcionarios, aprovechando el conocimiento de contraseñas o acceder de manera ilegal(hackee) 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.	Corrupción	4	5	20	Extrema	<ul style="list-style-type: none">El responsable de la Oficina Informática liderará estas actividades de control:1. Realizar Capacitación y sensibilización sobre los usos de los sistemas de información.2. Sistemas de información con acceso público con políticas de seguridad adecuadas.	<ul style="list-style-type: none">3412	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	<ul style="list-style-type: none">1. Realizar Capacitación y sensibilización sobre los usos de los sistemas de información.2. Sistemas de información con acceso público con políticas de seguridad adecuadas.	Jefe del Proceso	# de veces que se suplanta a las personas.	Las actividades están programadas para los próximos cuatrimestres.	Las actividades están programadas para desarrollarse durante el tercer cuatrimestres.	Capacitación citada mediante circular informativa No. 100-4.2.0003.000287, y ejecutada el día 22 de noviembre 2023 10:30am de manera virtual.		
11	Oficina Control Interno	No Aplica	Posibilidad de recibir sanciones de diferente orden, por obtener cualquier beneficio 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".	Corrupción	3	5	15	Extrema	<ul style="list-style-type: none">El responsable de la Oficina Control Interno velará por la materialización del riesgo a través de las siguientes actividades de control: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.	<ul style="list-style-type: none">236	Moderada	Assumir el Riesgo: Mitigar el riesgo mediante la implementación de acciones	<ul style="list-style-type: none">1. Socialización del estado inicial de los índices de transparencia en la oficina (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 seguimiento al cumplimiento de Ley de transparencia para identificar el incremento en el ITA con respecto a la vigencia anterior.	Jefe del Proceso	Índice de Transparencia Activa (ITA)	<ul style="list-style-type: none">1. Dicha socialización fue realizada en comité institucional de control interno desarrollado el 27 de enero 2023, y se informó a los asistentes la inclusión de la evaluación de las responsabilidades en materia de transparencia en el desarrollo de las auditorías internas de gestión. Los resultados de estas actividades para la vigencia 2023, se verán reflejados en el próximo seguimiento.2. En el ejercicio de auditoría interna de gestión relacionados a los procesos de Recurso Físico, Comunicaciones y Relaciones Corporativas y el proceso de Informática y Telemática, se evaluaron aspectos asociados al deber de la entidad en materia de transparencia se identificaron aspectos susceptibles de mejora asociados a las responsabilidades en materia de transparencia y acceso a la información pública, los cuales quedarán esbozados en los informes de auditoría individual.3 y 4. Los resultados de estas actividades se verán reflejados en el próximo seguimiento.	<ul style="list-style-type: none">1. Dicha socialización fue realizada en comité institucional de control interno desarrollado el 27 de enero 2023, y se informó a los asistentes la inclusión de la evaluación de las responsabilidades en materia de transparencia en el desarrollo de las auditorías internas de gestión. Los resultados de estas actividades para la vigencia 2023, se verán reflejados en el próximo seguimiento.2. En el ejercicio de auditoría interna de gestión relacionadas a los doce (12) procesos de la corporación, se evaluaron aspectos asociados al deber de la entidad en materia de transparencia se identificaron aspectos susceptibles de mejora asociados a las responsabilidades en materia de transparencia y acceso a la información pública, los cuales quedarán esbozados en los informes de auditoría individual.3 y 4. Los resultados de estas actividades se verán reflejados en el próximo seguimiento.	<ul style="list-style-type: none">1. Dicha socialización fue realizada en comité institucional de control interno desarrollado el 27 de enero 2023, y se informó a los asistentes la inclusión de la evaluación de las responsabilidades en materia de transparencia en el desarrollo de las auditorías internas de gestión. Los resultados de estas actividades para la vigencia 2023, se verán reflejados en el próximo seguimiento.2. En el ejercicio de auditoría interna de gestión relacionadas a los doce (12) procesos de la corporación, se evaluaron aspectos asociados al deber de la entidad en materia de transparencia se identificaron aspectos susceptibles de mejora asociados a las responsabilidades en materia de transparencia y acceso a la información pública, los cuales quedarán esbozados en los informes de auditoría individual.3 y 4. La Oficina de Control Interno viene realizando seguimiento y evaluación a 24 Hallazgos detectados a partir de las Auditorías Internas de Gestión desarrolladas durante el 2023 distribuidas de la siguiente manera: 23 Aspectos por mejorar 1 No conformidades Cabe resaltar que al 29 de diciembre 2023, presentan un resultado satisfactorio del 92% de ejecución respecto a la meta planteada en el indicador.		
12	Oficina Control Interno Disciplinario	No Aplica	Posibilidad de investigaciones de orden penal, disciplinarias y fiscales por la falta de controles en la gestión del Proceso, debido a la titación de los trámites procesales disciplinarios, de manera injustificada a través de la actuación del Operador Disciplinario de forma inescrupulosa y corrupta, con desconocimiento de los principios que rigen la función pública y del debido proceso, con el fin de dar lugar a la prescripción de la acción disciplinaria, en el 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 omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. Ley 1952 de 2019, Art. 32 No.3 y 33.	Corrupción	3	5	15	Extrema	<ul style="list-style-type: none">El responsable de la Oficina velará para mitigar esa posibilidad, a través de las siguientes actividades:1. Actuar 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. Se presentará trimestralmente informe a la Alta Dirección sobre el estado de los procesos disciplinarios en trámite.	<ul style="list-style-type: none">3412	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	<ul style="list-style-type: none">1. Se ejercerá la acción disciplinaria en los términos consagrados en la normatividad disciplinaria vigente, aplicando el debido proceso a cada uno de los límites procesales adelantados, sin dilaciones, retrasos o aplazamientos injustificados que den lugar a la PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA, en beneficio del investigador 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	Porcentaje de archivo de procesos disciplinarios por prescripción de la acción disciplinaria = 0%	<ul style="list-style-type: none">1. Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2023, en la Oficina de Control Interno Disciplinario del Concejo Distrital de Santiago de Cali, se han dado impulso a nueve (9) trámites disciplinarios, de los cuales a cuatro (4) investigaciones disciplinarias se les aplicó el archivo definitivo del proceso por inexistencia de la falta, los procesos restantes se encuentran en trámite dentro de los términos legales.2. Cada actividad efectuada durante los trámites disciplinarios, puede evidenciarse en el Formato de Control Seguimiento a Procesos Disciplinarios, Versión 7, Código 21.1.23.09.082. Formato pendiente de actualización por Calidat con las nuevas TRD del Concejo.3. Se presentó el informe trimestral a Presidencia sobre el estado de los procesos en trámite durante el periodo, de fecha 31 de marzo de 2023, con Radicado No. 202301010000004, Caso 8538. Durante el periodo a evaluar, todos los archivos que se dieron fueron por inexistencia de la falta disciplinaria, NO SE PRESENTARON ARCHIVOS PROCESALES POR PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA, LO QUE SE PUEDE EVIDENCIAR EN EL FORMATO SEGUIMIENTO A PROCESOS DISCIPLINARIOS Y LAS CARPETAS EXPEDIENTES COMO TALE.	<ul style="list-style-type: none">1. Durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2023, en la Oficina de Control Interno Disciplinario del Concejo Distrital de Santiago de Cali, se tramitaron cuatro (4) investigaciones disciplinarias, contra cuatro (4) funcionarios públicos vinculados a la entidad, trámites iniciados por informe presentado por la Dirección Administrativa del Concejo el 13 de marzo de 2023, a los cuales se les aplicó el archivo definitivo del proceso por inexistencia de la falta, entre el 11 y el 26 de julio de la presente vigencia.2. Cada actividad efectuada durante los trámites disciplinarios, puede evidenciarse en el Formato de Control Seguimiento a Procesos Disciplinarios, Versión 7, Código 21.1.23.09.082. Formato pendiente de actualización por Calidat con las nuevas TRD del Concejo, cuya solicitud ya se efectuó a Calidat.3. Se presentó el informe trimestral a Presidencia sobre el estado de los procesos en trámite durante el periodo, de fecha 31 de marzo de 2023, con Radicado No. 202301010000024, Caso 9288. Durante el periodo a evaluar, todos los archivos que se dieron fueron por inexistencia de la falta disciplinaria, NO SE PRESENTARON ARCHIVOS PROCESALES POR PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA, LO QUE SE PUEDE EVIDENCIAR EN EL FORMATO SEGUIMIENTO A PROCESOS DISCIPLINARIOS Y LAS CARPETAS EXPEDIENTES COMO TALE.	<ul style="list-style-type: none">1. Durante el tercer cuatrimestre de la vigencia 2023, no se radicaron nuevas quejas disciplinarias, se dio trámite a una indagación preliminar de carácter averiguatorio, al cual está en proceso de decisión de apertura de investigación disciplinaria.2. Cada trámite disciplinario, puede evidenciarse en el Formato de Control Seguimiento a Procesos Disciplinarios, Versión 7, Código 21.1.23.09.082. Formato que fue actualizado por Calidat con las nuevas TRD del Concejo.3. Se presentó el informe trimestral a Presidencia sobre el estado de los procesos en trámite durante el periodo, de fecha 27 de diciembre de 2023, con Radicado No. 202301010000014, Caso 10487. NO SE PRESENTARON ARCHIVOS POR PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA, LO QUE SE PUEDE EVIDENCIAR EN EL FORMATO SEGUIMIENTO A PROCESOS DISCIPLINARIOS Y LAS CARPETAS EXPEDIENTES COMO TALE.		
13	Oficina Control Interno Disciplinario	No Aplica	Posibilidad de que el operador disciplinario de lugar al vencimiento de términos de la acción disciplinaria, por la no apertura de la indagación Preliminar o de la Investigación Disciplinaria una vez recibida la queja o informe, dando lugar a la caducidad de la acción disciplinaria, en el 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 omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. Ley 1952 de 2019, Art. 32 No. 2.	Corrupción	3	5	15	Extrema	<ul style="list-style-type: none">El responsable de la Oficina velará para mitigar esa posibilidad, a través de las siguientes actividades:1. Actuar 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. Se presentará trimestralmente informe a la Alta Dirección sobre el estado de los procesos disciplinarios iniciados y adelantados durante el periodo.	<ul style="list-style-type: none">3412	Alta	Reducir el Riesgo: Evitarlo, compartirlo o transferirlo	<ul style="list-style-type: none">1. Una vez sea radicada una queja o se de inicio a una actuación disciplinaria de manera oficiosa, se le 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 investigador y detrimentos de la Entidad.2. Se incorporará oportunamente cada queja disciplinaria radicada o cada actuación adelantada sobre los hechos, 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	Porcentaje de archivo de procesos disciplinarios por caducidad de la acción disciplinaria = 0%	<ul style="list-style-type: none">1. Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2023, en la Oficina de Control Interno Disciplinario del Concejo Distrital de Santiago de Cali, se radicaron cuatro (4) quejas o informes disciplinarios, a los cuales inmediatamente se les dio apertura de investigación disciplinaria, los cuales ya surtieron el trámite de notificación, dos (2) por notificación personal y los otros dos (2) vía correo electrónico. Un quinto proceso de vigencia anterior culminó indagación preliminar y está en trámite de decisión de apertura de investigación disciplinaria o archivo definitivo del proceso.2. Cada actividad efectuada durante los trámites disciplinarios, puede evidenciarse en el Formato de Control Seguimiento a Procesos Disciplinarios, Versión 7, Código 21.1.23.09.082. Formato pendiente de actualización por Calidat con las nuevas TRD del Concejo.3. Se presentó el informe trimestral a Presidencia sobre el Estado de los procesos en trámite durante el periodo, de fecha 31 de marzo de 2023, con Radicado No. 202301010000004, Caso 8538. Durante el periodo a evaluar, a todas las quejas o informes presentados, se les dio APERTURA INMEDIATA y el trámite de ley, no se han presentado CADUCIDADES POR INOPORANCIA O NEGLIGENCIA DE LA OPERADORA DISCIPLINARIA, LO QUE SE PUEDE EVIDENCIAR EN EL FORMATO SEGUIMIENTO A PROCESOS DISCIPLINARIOS Y LAS CARPETAS EXPEDIENTES COMO TALE.Existe una queja remitida por la Procuraduría General de la Nación, a la cual no se le dio el trámite de Ley en esta Oficina por carecer de competencia, motivo por el cual se remitió conforme a derecho a la Personería Distrital de Santiago de Cali.	<ul style="list-style-type: none">1. Durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2023, en la Oficina de Control Interno Disciplinario del Concejo Distrital de Santiago de Cali, se tramitaron cuatro (4) investigaciones disciplinarias, contra cuatro (4) funcionarios públicos vinculados a la entidad, trámites iniciados por informe presentado por la Dirección Administrativa del Concejo el 13 de marzo de 2023, a los cuales se les aplicó el archivo definitivo del proceso por inexistencia de la falta, entre el 11 y el 26 de julio de la presente vigencia.2. Cada actividad efectuada durante los trámites disciplinarios, puede evidenciarse en el Formato de Control Seguimiento a Procesos Disciplinarios, Versión 7, Código 21.1.23.09.082. Formato pendiente de actualización por Calidat con las nuevas TRD del Concejo, cuya solicitud ya se efectuó a Calidat.3. Se presentó el informe trimestral a Presidencia sobre el estado de los procesos en trámite durante el periodo, de fecha 06 de julio de 2023, con Radicado No. 202301010000024, Caso 9288. Durante el periodo a evaluar, todos los archivos que se dieron fueron por inexistencia de la falta disciplinaria, NO SE PRESENTARON ARCHIVOS PROCESALES POR PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA, LO QUE SE PUEDE EVIDENCIAR EN EL FORMATO SEGUIMIENTO A PROCESOS DISCIPLINARIOS Y LAS CARPETAS EXPEDIENTES COMO TALE.	<ul style="list-style-type: none">1. Durante el tercer cuatrimestre de la vigencia 2023, en la Oficina de Control Interno Disciplinario del Concejo Distrital de Santiago de Cali, se dio trámite a una indagación preliminar de carácter averiguatorio, lo cual culminó en archivo definitivo.2. Cada trámite disciplinario, puede evidenciarse en el Formato de Control Seguimiento a Procesos Disciplinarios, Versión 7, Código 21.1.23.09.082. Formato que fue actualizado por Calidat con las nuevas TRD del Concejo.3. Se presentó el informe trimestral a Presidencia sobre el estado de los procesos en trámite durante el periodo, de fecha 27 de diciembre de 2023, con Radicado No. 202301010000014, Caso 10487. Durante el periodo a evaluar, NO SE PRESENTARON ARCHIVOS POR PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA, lo que se puede evidenciar en las carpetas expedientes y el Formato Seguimiento a Procesos Disciplinarios.		

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN 3er 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 o en su condición natural sin ningún tratamiento, 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, estos fueron valorados llegando a ser reducidos en su Zona de Riesgo a niveles más aceptables (Alto y Moderado) como se puede apreciar en el siguiente gráfico:



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 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. 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.
7. 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