









**PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
VIGENCIA 2021**



Contenido	Cantidad	% AVANCE
COMP. 1 - GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION	12	33%
COMP. 2 - RACIONALIZACION DE TRAMITES	3	33%
COMP. 3 - RENDICION DE CUENTAS	10	10%
COMP. 4 - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	7	3%
COMP. 5 - MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION	10	22%
COMP. 6 - INICIATIVAS ADICIONALES	3	22%
Porcentaje de Avance del Plan Anticorrupción		20%



 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-may-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Oficina de Planeación (Dirección Estratégica)	Gestión del Riesgo de Corrupción	Revisar, actualizar, socializar y capacitar la Metodología de Administración del Riesgo institucional. Esto con base en la Metodología liberada por el Departamento Administrativo de la Función Pública en Dic. Del 2020.	La Oficina de Planeación de la Entidad para el 2021, realizo la estructura de este Plan Anticorrupción y la Actividad 1.1 se programo para una fecha. Pero no se conto con el esquema de Capacitación del DAFP que apenas hasta el 27 de Marzo realizo la primera capacitación del año 2021. A la fecha no se cuenta con la Meta o Producto por la falta de Conocimiento Integral por parte de los Líderes de los Procesos. Este tema se presento ante la Oficina de Control Interno y se definió quedarnos con la Metodología en la versión 4. Evento que se llevará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 21 de mayo del año en curso. Sin embargo si se hace necesario hacer una Reingeniería al esquema de Riesgos con que cuenta el Concejo Distrital de Santiago de Cali y generar una modificación al PAAC 2021.	10%	
Oficina de Planeación (Dirección Estratégica) Secretaría General	Gestión del Riesgo de Corrupción	Revisar, actualizar y socializar la Política de Administración de Riesgos, conforme con la Guía de Administración del Riesgo (emitida por el DAFP en Dic. Del 2020).	La Oficina de Planeación de la Entidad para el 2021, tiene planeado presentar el borrador de la nueva Política de Riesgos para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a celebrarse el día 21 de Mayo del 2021. Sin embargo si se hace necesario hacer una Reingeniería al esquema de Riesgos con que cuenta el Concejo Distrital de Santiago de Cali y generar una modificación al PAAC 2021.	0%	
Dirección Estratégica Secretaría General	Gestión del Riesgo de Corrupción	Estructuración y socialización de la Resolución de Adopción de la Política de Administración de Riesgos actualizada.	Esta actividad depende de la anterior y seguramente se cumplirá para el mes de Junio del 2021. Se hace necesario hacer una Reingeniería al esquema de Riesgos con que cuenta el Concejo Distrital de Santiago de Cali y generar una modificación al PAAC 2021.	0%	



 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-may-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Oficina de Planeación (Dirección Estratégica) y los Doce (12) Procesos u Oficinas, que conforman el Modelo Integrado de Gestión.	Gestión del Riesgo de Corrupción	Revisar y Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción, de manera conjunta con los Procesos u Oficinas responsables; conforme la Metodología de Administración de Riesgos y los cambios del contexto en la nueva vigencia.	A la fecha, se tienen los doce (12) Mapas de Riesgos de Corrupción con la Versión 04 del 2018. Entre los meses de Febrero y Marzo se validaron con los doce líderes que conforman los Procesos del Sistema Integrado de Gestión. A la Fecha se cuenta con un Mapa de Riesgos por cada Proceso.	100%	
Oficina de Planeación (Dirección Estratégica) y los Doce (12) Procesos u Oficinas, que conforman el Modelo Integrado de Gestión.	Gestión del Riesgo de Corrupción	Construir la Matriz de Riesgos de Corrupción consolidada.	A la fecha, se tienen un Mapa de Riesgos de Corrupción consolidado. Se presentará y liberará en el próximo Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	100%	



 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-may-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Oficina de Planeación (Dirección Estratégica) Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Gestión del Riesgo de Corrupción	Presentar y aprobar la Metodología de Riesgos de Corrupción, la Política de Riesgos y el Mapa de Riesgos de Corrupción; ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Esta actividad no se ha cumplido. El ultimo Comité Institucional de Gestión y Desempeño fue en el mes de Febrero. No se pudo presentar, porque no se programaron Comités para los meses de Marzo y Abril. Sin embargo es importante dejar el registro que para el mes de Marzo no se tenía el 100% de los productos. Es importante que lo que se presentará en el Comité, es un borrador para que sea revisado por la Oficina Jurídica (Resolución para la Política de Riesgos).	0%	
Oficina de Planeación (Dirección Estratégica)	Gestión del Riesgo de Corrupción	Divulgar la Metodología de Administración del Riesgo; así como también el Mapa de Riesgos de Corrupción, al interior de la Entidad.	Se divulgará en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de Mayo del 2021. Pero se puede decir que hay un 50% de avance de esa actividad, pues los Mapas de Riesgos de Corrupción ya fueron socializados con cada uno de los líderes.	50%	



 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-may-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Oficina de Planeación (Dirección Estratégica) Oficina Informática y Telemática	Gestión del Riesgo de Corrupción	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página WEB del Concejo.	A pesar de que la Normatividad especifica lo siguiente: "El artículo 73 del Estatuto Anticorrupción, dispone que el Mapa de Riesgos de Corrupción hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; está política es liderada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, cuyos lineamientos están desarrollados en el documento "Guía para la gestión del riesgo de corrupción". Y que "El Mapa de Riesgos de Corrupción debe publicarse en la página web de la entidad o en un medio de fácil acceso al ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año"; hoy se cuenta con los Mapas en la versión 2020. Apenas para el mes de Marzo se normalizo el tema de contratos de las personas encargadas de las funciones de Calidad y Planeación por cada uno de los doce procesos. Hoy se puede decir que están listos para ser publicados acorde a las revisiones que se han hecho con cada una de las Oficinas. Es importante tener en cuenta que la metodología de los años anteriores fue el de volver a publicar los Mapas del año anterior con modificaciones de fecha y posteriormente se actualizaron. Para el año 2021, no se hizo ese esquema y tampoco fue sugerida por los Líderes.	0%	
Líderes de las Doce (12) Oficinas	Gestión del Riesgo de Corrupción	Implementar las actividades propuestas, con el fin de mitigar los Riesgos de Corrupción relacionados en el Mapa del Proceso o de la Oficina.	Informes de seguimiento a Riesgos de Corrupción presentados por los jefes de procesos correspondientes al primer cuatrimestre de la presente vigencia, los cuales fueron recibidos de manera satisfactoria y que forman parte del presente informe.	33%	



 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-may-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1		FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Líderes de las Doce (12) Oficinas	Gestión del Riesgo de Corrupción	Planear y realizar revisión periódica (cada 4 meses), al Mapa de Riesgos de Corrupción por cada Proceso u Oficina. Ajustar el Mapa de Riesgos de Corrupción, si es el caso.	Actividad 100% cumplida por todos los Líderes.	33%	
Oficina Control Interno	Gestión del Riesgo de Corrupción	Realizar seguimiento cuatrimestral, a los Mapas de Riesgos de Corrupción de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión.	Con respecto al seguimiento a la Matriz de Riesgos de Corrupción, la evaluación a los controles se encuentra anexa a este seguimiento, el cual se encuentra publicado en la pagina institucional www.concejodecali.gov.co en el link: http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/reportes_de_control_interno	33%	
Oficina Control Interno Oficina Informática y Telemática	Gestión del Riesgo de Corrupción	Enviar los informes de monitoreo y seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción del Concejo; a la Oficina Informática y Telemática, para su debida publicación en la Página WEB de la Entidad.	Con respecto a los seguimientos a las Matrices de Riesgos de Corrupción, la presente evaluación refleja el seguimiento a estos riesgos y queda debidamente publicada en la pagina institucional en el siguiente link: http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/reportes_de_control_interno	33%	



 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-may-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Secretaría General Oficina Archivo y Correspondencia	Racionalización de Tramites	Mejora Continua en la prestación del servicio al Ciudadano; respecto a la Autenticación de Acuerdos solicitados por los Grupos de Valor identificados por la Entidad.	Durante este período de Enero a Abril de 2021, no se recibieron solicitudes de Autenticación de Acuerdos, ya que este trámite se realiza de manera presencial, y durante este primer cuatrimestre la entrada y/o asistencia del publico fue muy limitada, por temas concernientes a la Pandemia.	33%	
Subsecretarías	Racionalización de Tramites	Extensión en los horarios de atención para la inscripción para Participación Ciudadana.	En el primer cuatrimestre del año 2021, la Participación Ciudadana ha sido del 0%.	33%	
Oficina Archivo y Correspondencia	Racionalización de Tramites	Consulta virtual de todos los Acuerdos Municipales a través de la Página WEB de la Entidad.	La oficina de Archivo y Correspondencia solicito apoyo a la administración central en la subdirección de Tramites y Servicios y Gestión Documental para la digitalización de los Acuerdos de 1.937 a 1967 y mediante oficio 21.2.5.052 de 2020 fueron entregados los acuerdo mencionados que no se encuentran en la pagina del Concejo digitalizados para una vez sean entregados por la administración serán enviados de manera digital a la oficina de informática y telemática para que sean subidos a la pagina Web del Concejo Distrital de Cali.	33%	



 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:	14-may-21		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Líderes de las Doce (12) Oficinas	Rendición de Cuentas	Revisar, actualizar y enviar a publicación en la Página WEB del Concejo, de manera periódica la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley 1474.	En el periodo evaluado, se han realizado 31 publicaciones con respecto a la información enviada por los procesos para publicar en la sección de Transparencia.	33%	
Líderes de las Doce (12) Oficinas - Acuerdo 220	Rendición de Cuentas	Estructurar, construir y publicar en la Página WEB del Concejo, el Informe de Gestión de la Entidad (por Procesos). Periodicidad: Semestral.	El avance de esta actividad se verá reflejado en el próximo informe de seguimiento.	0%	
Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Rendición de Cuentas	Diseñar y divulgar piezas de comunicación internas y externas, relacionadas con la gestión del Concejo en el 2021. Divulgación que se hará en la Página WEB, Redes Sociales, Boletines, Pantallas; entre otros medios.	Se ha publicado las diferentes piezas publicitarias entregadas por el proceso de Comunicaciones como lo son las diferentes convocatorias realizadas y los puntos de atención digital. Lo cual puede ser evidenciado en el portal www.concejodecali.gov.co	33%	



 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-may-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Dirección Estratégica Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Rendición de Cuentas	Mantener actualizada la publicación en el Portal Institucional, en lo concerniente a la Rendición de Cuentas. La información publicada debe ser Fidedigna.	02 de marzo 2021 acta de reunión en el que se dispone la actualización de la pagina para la efectividad de las transmisiones de sesiones plenarias y Comisiones con la oficina de informática. 8 de abril 2021 se envía correo para actualización de pagina en sección de Concejales fotos y perfiles	33%	
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	Presentación del Informe de Gestión 2020 en la última sesión de período ordinario o prórroga y extraordinario y realizar un panel de preguntas con los asistentes a la Rendición de Cuentas 2020.	A la fecha aún no se ha cumplido la fecha para la cual fue programada la actividad. Aun se tienen el mes de Mayo y Junio para abordarla. Se esta dentro de los tiempos de ejecución.	0%	
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	Publicación del Informe de Gestión (Rendición de Cuentas) en la Página WEB de la Entidad.	Esta depende de la Actividad 2.1. Se esta dentro de los tiempos de ejecución.	0%	
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	Realizar una convocatoria abierta a la Ciudadanía de la Rendición de Cuentas 2020.	El avance de esta actividad se verá reflejado en el próximo informe de seguimiento.	0%	



 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021		VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021		FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-may-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Dirección Estratégica Secretaría General Subsecretarías	Rendición de Cuentas	Aplicar la encuesta de Satisfacción de las Partes Interesadas Externas - Ciudadano (en la Plenaria de la Rendición de Cuentas). Esta debe ser en físico o virtual; según como se programe.	Esta actividad aun no se ha desarrollada ya que no se ha citado a plenaria para rendición de cuentas.(esta actividad tendrá acciones realizadas para el seguimiento del segundo cuatrimestre).	0%		
Oficina Archivo y Correspondencia	Rendición de Cuentas	Tabulación y análisis de resultados de la encuesta de Satisfacción de las Partes Interesadas Externas - Ciudadano.	Esta actividad aun no se ha desarrollada ya que no se ha citado a plenaria para rendición de cuentas.(esta actividad tendrá acciones realizadas para el seguimiento del segundo cuatrimestre).	0%		
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	Estructuración y socialización del Informe de la Encuesta, aplicada en el espacio de la Rendición de Cuentas.	El avance de esta actividad se verá reflejado en el próximo informe de seguimiento.	0%		



 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-may-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Dirección Estratégica Oficina Jurídica (Con la Facilitación y Apoyo de la Oficina de Calidad)	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Revisar, ajustar, liberar y socializar, el Procedimiento Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y ajuste y liberación del Formato de control de las PQRS tramitadas en el Concejo Distrital de Santiago de Cali.	A la fecha se esta desarrollando el trabajo por parte de la Abogada Angelica de la Presidencia y del Asesor de Calidad, respecto a los Procedimientos de Planeación y de Riesgos. Las evidencias se tendrán cuando se liberen en el mes de Junio del 2021. Es necesario ajustar este PAAC 2021 y cambiar la fecha de programación de esta actividad.	10%	
Dirección Estratégica Dirección Administrativa	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Diseñar e implementar una estrategia de fortalecimiento de los canales de atención al ciudadano. Ejemplo: Actualizar la Caracterización de los Ciudadanos.	A la fecha se ha trabajado por direccionamiento del Sr. Presidente y la Dra. Angelica Marcela Castillo, quedo de atender el tema de Canales de Atención al Ciudadano. A pesar de estar dentro de los tiempos de ejecución, hay que hacer un seguimiento en el mes de Mayo del 2021.	10%	


 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-may-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Dirección Estratégica Oficina Archivo y Correspondencia	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Estructurar y aplicar un modelo de seguimiento a la Atención al Ciudadano, por parte de los Colaboradores designados para el fortalecimiento de este servicio, en los siguientes Procesos: Dirección Estratégica, Comunicaciones y Relaciones Corporativas, Secretaría General, Subsecretarías, Oficina Archivo y Correspondencia y Oficina Jurídica.	Según informe de PQRSD presentado por la presidencia del Concejo Distrital de Cali se refleja que no se generaron Quejas y Reclamos para los procesos de Dirección Estratégica, Comunicaciones y Relaciones Corporativas, Secretaría General, Subsecretarías, Oficina Archivo y Correspondencia y Oficina Jurídica	0%	
Oficina Archivo y Correspondencia	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Estructurar y publicar el Informe de las PQRSD.	Acá hay una Equivocación en el Responsable. De hecho quien administra los PQRS es la Dirección Estratégica y de hecho están programados para que sean presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de Mayo del 2021.	0%	


 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021		VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021		FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-may-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			1		FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Dirección Estratégica Secretaría General Oficina Jurídica	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Diseñar y socializar la Política de Protección de Datos Personales.	A la fecha no se tiene diseñada y socializada. Se programará para el segundo Cuatrimestre del año. Se debe hacer una Re - Ingeniería a la fecha de cumplimiento.	0%		
Dirección Estratégica Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas Secretaría General Subsecretarías Oficina Archivo y Correspondencia Oficina	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Estructurar, aplicar y liberar los resultados de la Medición de Satisfacción del Cliente Externo, respecto a la Calidad del Servicio ofrecido por la Entidad durante su proceso de atención y resolución a sus necesidades e inquietudes. En este subcomponente, se puede utilizar dos preguntas de la Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo - Ciudadano que están dirigidas a identificar esa medición específica.	El informe de medición de Satisfacción del Cliente Externos se realiza semestral por esta razón en este seguimiento de primer cuatrimestre no se puede dar un resultado de medición.	0%		



 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021		FECHA DE PUBLICACIÓN:	14-may-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Oficina Archivo y Correspondencia	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Estructurar y liberar un Informe semestral sobre los resultados, análisis y recomendaciones basado en las Encuestas de Medición de la Satisfacción del Cliente Externo - Ciudadano, diligenciadas para medir la Calidad del Servicio ofrecido por la Corporación durante su proceso de atención y resolución a sus necesidades e inquietudes.	El informe que se estructura y libera sobre los resultados, análisis y recomendaciones basado en las Encuestas de Medición de la Satisfacción del Cliente Externo - Ciudadano se refleja de manera semestral.	0%	



 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-may-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Todos los Procesos - Líderes Oficina Informática y Telemática	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Revisar que la Matriz de Información Mínima Obligatoria, este de acuerdo con base en la estructura del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Se debe mantener actualizada la Información Institucional obligatoria.	Los avances de esta actividad se verán reflejados para el próximo seguimiento	0%	
Oficina Jurídica	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	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.	Email enviado a la Oficina de Informática y Telemática para actualización en la pagina web del concejo, así: contratación de enero y febrero se envió el 15 de marzo; contratación de marzo se envió el 20 de abril y contratación de abril se envió el 12 de mayo de 2021.	33%	



 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-may-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Secretaría General Subsecretarías Oficina Informática y Telemática	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Publicar la información relacionada con los Trámites con los cuales cuenta el Concejo Distrital de Santiago de Cali.	Toda la información relacionada con los trámites correspondientes al Proceso de Secretaría General,(Proposiciones, Cronograma de Sesiones Plenarias, Respuestas Control Político, Proyectos de Acuerdo, Resolución Honorarios Pago Concejales) se encuentra actualizada y publicada en la página web del Concejo Distrital, en el link "Normatividad". Adicional de acuerdo a lo reportado por la Oficina de Informática y Telemática, se realizó la integración de la ventanilla única a la pagina web para darle trámite a las peticiones realizadas por la ciudadanía, igualmente se han creado los diferentes formularios para la inscripción de los ciudadanos a los diferentes proyectos de acuerdo estudiados este año.	33%	
Todos los Procesos - Líderes Oficina Informática y Telemática	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Revisar y publicar oportunamente la información mínima obligatoria del botón de transparencia en la Página WEB Institucional, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.	De acuerdo a la información suministrada por la Oficina de Informática y Telemática, Se han realizado 31 publicaciones con respecto a la información enviada por los procesos para publicaren la sección de Transparencia. La verificación de esta actividad será reforzada en el mes de septiembre cuando se evalúe el ITA, el cual arrojará el nivel de cumplimiento de Ley de Transparencia. Cabe resaltar que como línea base se tiene la medición efectuada en octubre 2020 que arrojó los siguientes resultados: porcentaje de cumplimiento links de acceso 85,71% y porcentaje de información actualizada de 57,88%.	33%	



 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-may-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Dirección Estratégica	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	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.	Actividad que se tiene al 100%. De hecho el informe será presentado en el CIGD del 21 de Mayo del 2021.	33%	
Oficina Archivo y Correspondencia	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Revisar y actualizar el inventario de activos de información de la entidad.	Teniendo en cuenta que dentro del PINAR una de las actividades se debe hacer un seguimiento a la política de gestión documental se realizo acompañamiento técnico en gestión documental a las auditorias de gestión donde se presento un informe al jefe de Control Interno dando a conocer como se encuentran los inventarios de información de los procesos visitados.	50%	
Oficina Archivo y Correspondencia	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Revisar, ajustar y publicar: - El Índice de Información Clasificada y Reservada. - El Esquema de Publicación de la Información.	En cuanto al índice de información clasificada y reservada no se han generado cambios en la información de ningún proceso de la entidad. Referente al esquema de publicación de la información se encuentra publicado en la pagina del concejo distrital de Cali en el link de transparencia en el componente 10. Índice instrumentos de gestión de información pública en cuanto a su actualización esta es una actividad que esta bajo la coordinación de la dirección estratégica.	33%	



 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021		FECHA DE PUBLICACIÓN:	14-may-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Dirección Estratégica Dirección Administrativa Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Realizar videos y transmisiones informativas del Concejo de Cali, con criterios diferenciales (subtítulos y con voz en off).	Los avances de la presente actividad se verán reflejados para el próximo seguimiento. Para el Cumplimiento de este ítem, no se cuenta con personal para la realización de video y edición de los mismos para su respectivo cumplimiento. La Dirección estratégica junto con la Dirección Administrativa se debe definir el personal para la ejecución de esta actividad.	0%	



 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-may-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1		FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Dirección Estratégica Dirección Administrativa Oficina Recurso Físico	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Realizar acciones necesarias para la implementación de infografías, con subtítulos y lenguaje de señas, dentro de las instalaciones de la Entidad.	Las acciones se verán reflejadas para el próximo informe.	0%	

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021		FECHA DE PUBLICACIÓN:	14-may-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1		FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Dirección Estratégica Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Realizar semestralmente un monitoreo del acceso a la Información Pública que el Concejo Distrital de Santiago de Cali, presenta a través de sus Redes Sociales.	se entrega semestralmente el informe de eficacia con la información que se recoge durante el semestre. Los avances de la presente actividad se verán reflejados para el próximo informe de seguimiento.	0%	

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:	14-may-21		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Control Interno Disciplinario	Iniciativas Adicionales	Elaborar la nueva Cartilla Disciplinaria del Servidor Público del Concejo Distrital de Santiago de Cali Vigencia 2021, sustentada en el Nuevo Código General Disciplinario y, socializar su contenido con los funcionarios del Concejo Distrital de Santiago de Cali, como un instrumento de consulta permanente e introducción en el conocimiento de la nueva normatividad disciplinaria, Ley 1952 de 2019, que entrará a regir el 1º de Julio de 2021 según el artículo 140 del nuevo PND - "Pacto por Colombia Pacto por la Equidad.	Durante el periodo que se rinde, se trabajó en la elaboración de la Cartilla Disciplinaria del Servidor Público del Concejo Distrital de Santiago de Cali Vigencia 2021, sustentada en el Nuevo Código General Disciplinario Ley 1952 de 2021, que entrará a regir el 1º de Julio de 2021. El contenido del documento como tal ya fue elaborado y actualmente está en el proceso de ajuste gráfico, acorde a las plantillas de imagen corporativa del Concejo, para su impresión, publicación y socialización al personal dela Entidad.	33%	

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-may-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Oficina de Planeación (Dirección Estratégica) Secretaría General Todos los Líderes de Oficina	Iniciativas Adicionales	Construcción, aprobación e implementación de las Políticas y Planes de Acción, que aplican sobre el Decreto 1499 de 2017.	<p>El porcentaje de avance es el resultado del FURAG II del año 2019 cuyos resultados están en la Página del DAFP.</p> <p>A la fecha se realizaron dos o tres reuniones para adelantar un trabajo de Grupo Primario con la Oficina de Talento Humano y la Oficina de Control Interno; pero la consecuencia es que estas dos oficinas estarían siendo Juez y Parte en la implementación de un Decreto que involucra a los doce Procesos. A la fecha solo se tiene el Autodiagnóstico de Talento Humano y de Gestión Documental y los Planes de Mejora están implícitos dentro de las Actividades del año de los dos Procesos.</p> <p>Cabe resaltar que la evaluación del autodiagnóstico que corresponde a la Dimensión de Control Interno, se encuentra debidamente publicada de manera semestral a partir de la vigencia 2020 en la Pagina Institucional ww.concejodecali.gov.co Link de Transparencia Numeral 7.2 Reportes de Control Interno. En la vigencia 2020 tuvo un comportamiento 1er semestre 80% y 2do semestre 82%, presentando un incremento de 2 puntos y que es de entender que este crecimiento depende fundamentalmente del nivel o grado de cumplimiento de las demás políticas.</p>	33%	

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04	
VIGENCIA:	2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-may-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	30-abr-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Oficina de Planeación (Dirección Estratégica) Todos los Líderes de Oficina	Iniciativas Adicionales	Realizar los Autodiagnósticos del MIPG y con base en ellos, generar los Planes de Mejoramiento Institucional, para la debida implementación del Modelo y su armonización con el Sistema de Gestión de Calidad.	Esta actividad esta dentro de los tiempos de ejecución y se tiene estimado continuar trabajando en los meses que quedan del año, al interior de la Oficina de Planeación.	0%	

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN										 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD												
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.297					FECHA DE APROBACIÓN: 05-01-2021							VERSIÓN: 04										
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO														VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN							MONITOREO Y REVISIÓN			
Número de Riesgo	Proceso / Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo de análisis		Controles	Valoración de Riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador								
					Riesgo Inherente			Riesgo Residual		Acciones asociadas al control														
					Probabilidad	Impacto		Zona de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución					Acciones	Registro						
1	P1 - Dirección Estratégica	1. Intereses particulares que se ponen por encima de los intereses generales. 2. Tendencia a favorecer, sin la debida justificación, a determinadas personas, organizaciones, partidos políticos, etc., para lograr su apoyo. 3. Complicidad con terceros, presiones y amenazas a los servidores públicos	Clientelismo	1. Mala administración de los recursos. 2. Malversación y apropiación de recursos públicos. 3. Celebración indebida de contratos. 4. Tráfico de influencias. 5. Enriquecimiento ilícito. 6. Abuso de autoridad. 7. Investigaciones por parte de los entes de control. 8. Imposición de sanciones, de tipo fiscal, disciplinario o penal. 9. Destitución del cargo.	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	20	20 Moderada	01-01-2021 al 31-12-2021	1. Identificar de manera efectiva las necesidades del Concejo Distrital de Santiago de Cali, a través del Plan Anual de Adquisiciones - PAA. 2. Establecer los perfiles de las personas naturales o jurídicas a contratar, conforme las Necesidades y Requerimientos de la Entidad. 3. Publicar a través del SECOP II los procesos contractuales en todas sus etapas.	1. Plan Anual de Adquisiciones - PAA. Documento que hace parte de la información colgada en la Página WEB de la Entidad. 2. Publicación de la contratación en la plataforma SECOP II y SIA OBSERVA. 3. Carpeta con los documentos pre - contractuales, contractuales y post - contractuales, foliada y archivada. 4. Seguimiento a la Contratación semestral por parte de la oficina de Control Interno.	30/04/2021	1. Administrar de manera objetiva y transparente los recursos disponibles. 2. Aplicar la normatividad colombiana a la contratación de la entidad. 3. Establecer procesos de contratación transparentes. 4. Realizar la revisión de los documentos pre - contractuales, contractuales y los - contractuales para garantizar la efectividad de la contratación.	P1 P9	V1 = Número de Procesos Contractuales Publicados en el SECOP II / Número Total de Procesos Contractuales realizados por la Oficina Jurídica						
2	P2 Comunicaciones y Relaciones Corporativas	1. Actualización permanente de la página web 2. Contratación externa de un plan de medios. 3. Memoria institucional de la corporación.	Ausencia de canales de comunicación	1. Desinformación del público en general. 2. Poca información en los medios informativos por la falta de participación periodística. 3. Interrupción de las relaciones corporativas.	3	20	60 Extrema	Preventivo	3	5	15 Moderada	2021	1. Círculos de Calidad al interior del proceso, para socializar las actividades del proceso. 2. Articulación en el manejo de usuarios y contraseñas entre los procesos de dirección estratégica, informática y telemática y la oficina de comunicaciones y relaciones corporativas. 3. Revisión de los canales de comunicación internos. 4. Backup de la información del proceso.	1. Solicitud por correo de actualización de pagina web en sección fotos Concejales de Cali 2. Oficio Plan de Trabajo estratégico 3. para el mes de febrero se llevo a acta con entrega de contraseñas del grupo contratista del proceso 4. Backup de la información en Disco duro extraíble y nube, cuatrimestral.	30/04/2021	1. Se realizaron círculos de calidad en enero, febrero y marzo 2. Se realiza back up de los archivos que constantemente surgen de la oficina en el Google drive del correo oficial prensa@concejodecali.gov.co.	P2							
3	P3 - Secretaría General	1. Extravién Actos Administrativos o se altere la información contenida en ellas. 2. Daños Técnicos. 3. Falta de devolución oportuna por parte de los generadores de los elementos. 4. Amiguismo y clientelismo / Tráfico de influencias	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	1. Alteración en el contenido de los documentos producidos. 2. No cumplimiento a la Ley.	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	01-01-2021 al 31-12-2021	1. Custodiar las copias y documentación generada para disminuir el riesgo. 2. Fomentar el Autocontrol sobre la gestión documental, organizando y archivando toda la información concerniente a los proyectos de acuerdo y los Acuerdos sancionados. 3. No hacer préstamos de documentos a otras dependencias.	1. Backup de la información. 2. Publicación en la Página WEB de la Entidad.	30/04/2021	1. Todos los documentos producidos por el proceso se encuentran debidamente organizados y archivados. 2. Se tiene backup en Disco Duro externo (Tera) y este se encuentra custodiado en Archivaror antifuego por parte del Responsable del Proceso. 3. Adicionalmente, se encuentran publicados en la Página WEB del Concejo. 4. Los Registros producidos se encuentran bajo estricta reserva. El Indicador a la fecha del seguimiento esta en cero, pues no hay investigaciones por perdida de la información.	P3	V1 = Número de Investigaciones por Pérdida de la Información.						
4	P4 - Subsecretarías	1. Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. 2. Controles deficientes en el proceso.	Falsedad en documento público	1. Proferir informes ajenos al ordenamiento jurídico vigente. 2. Falta de credibilidad en la entidad. 3. Posibles sanciones disciplinarias y penales. 4. Consignar una falsedad u omitir total o parcialmente la verdad en las decisiones o en los trámites de los proyectos de Acuerdo. (Art. 286 Cód. Penal)	3	20	60 Extrema	Preventivo	1	5	5 Baja	01-01-2021 al 31-12-2021	1. Retroalimentación del reglamento interno de la Entidad acerca de la aplicación de lo estipulado o consagrado al proceso, así como la Ley 136/94. 2. Retroalimentación al interior del proceso acerca de los deberes y funciones de un servidor público consagrados en la Ley 734/02. 3. Incorporación de controles frente a la radicación de documentos en el proceso.	Información Documentada en donde se evidencia el deber proceder de las Ponencias, cuyo objetivo será promover el debate y cuya evidencia serán los Informes de Comisión, los Listados de Asistencia (llamados a lista), las Listas de Chequeo que validan el Producto No Conforme y finalmente las Actas de Comisión.	30/04/2021	1. Se realizan revisiones periódicas para validar que las Carpetas estén 100% alineadas con el deber ser de las mismas. 2. Se tiene un cronograma por cada Subsecretaría para Planear las acciones planteadas y que se desarrollaran en su 100%. Este esta alineado con la radicación de las Proposiciones en la Secretaría General.	P4 P3	V1 = Número de Acciones Ejecutadas / Número de Acciones Planteadas						
5	P5 - Direccion Administrativa	1. Manejo no ético de los funcionarios públicos. 2. Amiguismo de los funcionarios con personas que requieren de los trámites realizados en la Dirección administrativa.	Trafico de influencias	Pérdidas administrativas para la Entidad	4	10	40 Alta	Preventivo	4	10	40 Alta	1. 30-12-2021 2. 30-03, 30-06, 30-09, 30-12 de 2021.	1. Revisión diaria de cada uno de los trámites que se hacen en la Dirección Administrativa. 2. Reporte trimestral de pagos de la plataforma SAP.	1. Bitacora diaria. 2. Informe de ejecución de pagos.	30/04/2021	Se hizo el control de control de los pagos de 666 cuentas las cuales se registran en la hoja electrónica de Excel de control de pagos y en las solicitudes de tramite virtual cuentas por pagar que enviaron a tesorería vía SAP, así mismo como el control diario virtual que se lleva en la expedición de 46 certificados de contratistas en el formato de solicitud virtual y la bitácora de control de tiempos virtual de expedición de 46 certificados , se hizo seguimiento al reporte trimestral de pagos en el SAP que corresponde a 666 cuentas por valor de \$2.410.151.074	P5	V1/V2						

Número de Riesgo	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN					
	Proceso / Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo de análisis		Valoración de Riesgo										Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control								
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro						
6	P6 - Talento Humano	1. Concentración de actividades en una sola persona. 2. Sistemas susceptibles a manipulación o adulteración.	Ingreso en la nómina de personas sin posesionar legalmente.	Sanciones disciplinarias, penales, judiciales.	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	1. 30-12-2021 2. 30-12-2021 3. 30-12-2021	1. Revisión de planilla de nómina por diferentes personas. 2. Diligenciamiento mensual del Formato "Novedades de Personal". 3. Actualizar perfiles de plataforma IAS según las necesidades para el cumplimiento del procedimiento.	1. Revisión de la Nómina 2. Formato Novedades de Personal 3. Solicitudes de novedades en los perfiles.	30/04/2021	1. La nómina del Concejo Distrital de Santiago de Cali, tiene como requisito principal el ingreso de novedades en la Planilla de Seguridad Social, reportadas por los Servidores Públicos (Incapacidades). 2. El Formato "Novedades de Personal", es diligenciado mensualmente y reposa en las nominas de cada mes. 3. En evento de presentarse Situaciones Administrativas entre los funcionarios responsables de los perfiles de programa IAS, se solicitará a la oficina de Informática y Telemática realizar el ajuste en el acceso y en los roles	P6	Procesos Disciplinarios por nóminas mal liquidadas		
7	P6 - Talento Humano	1. Presentación de documentos falsos a la entidad para realizar una posesión. 2. Omisión de la validación de documentos.	Negligencia en la validación de la información aportada para una posesión.	Sanciones disciplinarias, penales, judiciales.	2	10	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	1. 30-12-2021	1. Validar con la entidades emisoras de la información en el documento.	1. Solicitudes de validación de título académico.	30/04/2021	Durante el cuatrimestre evaluado se realizó una solicitud de validación de 5 títulos académicos, para los siguientes funcionarios - Fabian Alfredo Mancipe - José Kley Ramírez - Brayan Buendía - Ricardo Montero - Euder Andrés Cortes	P6	Procesos Disciplinarios por posesiones con soportes errados		
8	P7 Archivo y Correspondencia	1. Falta de controles en la manipulación, organización y préstamo de los documentos por parte de los responsables. 2. No aplicación de las políticas archivísticas por parte de los funcionarios y los contratistas de la corporación.	Deficiencia en el manejo de documentación y de archivo por parte de funcionarios, contratistas, o clientes externos frente a los acervos documentales que reposa en custodia en los archivos de gestión y archivo central de la entidad.	1. Pérdida de memoria institucional. 2. Investigaciones de orden penal, disciplinarias. 3. Actos de Corrupción por la alteración o inadecuada manipulación de documentos oficiales.	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	10	10 Baja	31.01.2020 a 31.12.2020	1.Impartir instrucciones a los líderes de proceso frente a la responsabilidad de la organización, custodia, préstamo, y consulta de las series documentales a su cargo en sus respectivos archivos de gestión de conformidad al Artículo 16 de la ley 594 de 2000. 2.Descripción de la Documentación. 3. Prevención del Deterioro de la Documentación. 4.Digitalización y/o escaneo del Inventario Documental	1.Acuerdos Publicados en la página web del Concejo Distrital de Cali. 2. Actas de Reunión y/o listados de asistencia. 3.Intervención e Identificación de la documentación ubicada en estantes y cajas del Archivo central. 4.Identificación de la documentación de los Archivos de Gestión y/o Archivos Satélites.	30/04/2021	1.Se han publicado en la pagina web del Concejo los Acuerdo Municipales aprobados y sancionados durante el periodo de Enero a Abril de 2021. 2.Se aprobó por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño el PINAR con sus actividades para la vigencia 2021 en cuanto a la conservación y custodia de los archivos en la entidad y la gestión documental. 3.Se realizo acompañamiento técnico en gestión documental en las auditorias de gestión realizadas por la oficina de Control Interno a los procesos de Dirección Estratégica, Subsecretarías, Jurídica y Dirección Administrativa. (se anexa informe). 4.Se proyecto la Resolución No. 21.2.22.163 de 2021 "Por medio de la cual el Concejo Distrital de Cali se acoge a Acuerdo No 038 de 2002 del Archivo General de la Nación" la cual tipifica la responsabilidad del servidor publico frente a los documentos y archivos y el procedimiento para la entrega y recibo de los documentos y archivos por inventario. 5.Se entregaron a la administración central los Acuerdo de 1937 a 1963 y están en el proceso de digitalización y posterior subirlos en la pagina del Concejo Distrital de Cali.	P7	Denuncia de manipulación de los acervos documentales.		
9	P8 - Recurso Físico	Incoherencia voluntaria o involuntaria en la toma del inventario físico de los bienes devolutivos no coherentes con el inventario registrado en el sistema y/o Desconocimiento por parte de los funcionarios lo establecido en las resoluciones y políticas en cuanto a la falta de cuidado de los bienes muebles e inmuebles. Vandalismo e inseguridad	Omisión en la toma física de inventarios de bienes devolutivos de la corporación. Pérdida y/o desaparición de los bienes al servicio de la entidad	1. Incumplimiento de la normatividad. 2. Hallazgos y sanciones Administrativas, penales y/o Fiscales. 3. Dificultad en la generación de los paz y salvo a funcionarios por parte del proceso. 4. Detrimento patrimonial.	3	20	60 Extrema	Preventivo	1	20	20 Moderada	1. 01-01-2021 2. 30-04-2021	1. Realizar y socializar el cronograma de toma física del inventario. 2. Ejecutar la toma física 3. Consolidar la información 4. Identificación de los bienes muebles propiedad del concejo y en contratos de comodato (placado) 5. Entrega de actas de inventario a los responsables	1. Circular Informativa 2. Reporte de Inventario 3. Acta de Entrega	30/04/2021	Se dio cumplimiento satisfactorio, con algunas observaciones" a las acciones asociadas al control, en cuanto a la toma física del inventario de los Bienes Devolutivos del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Se realizó la circular informativa No. 21.1.4.1.0009.000050 donde se socializaba el cronograma de programación para la toma física del mismo, se realizó el reporte del inventario en formato Excel y se registro la información en la respectiva Acta de Entrega a cada una de las Oficinas y Dependencias. "De las 43 oficinas, esta pendiente por adecuaciones la toma física de la oficina del Honorable Concejal Flower Rojas y el sindicato Sinintercol se aplazo la toma hasta que estas actividades sean culminadas.	P8	95%		
10	P8 - Recurso Físico	Digitación errónea de los movimientos (Entradas y salidas) del almacén.	Omisión en el registro de las entradas y salidas de los bienes devolutivos y de consumo del almacén.	1. Descontrol en el inventario de los bienes devolutivos. 2. Alteración de la información contable en el sistema de Gestión Financiera	3	20	60 Extrema	Preventivo	3	5	15 Moderada	1.01/01/2021 2.30/04/2021	1. Verificar los soportes documentales (Contrato, RPC, Remisión), de las compras de bienes.	1. Creación del elemento en la plataforma SAP 2.Vale de entrada del almacén, que reposa en las carpetas de los contratistas. 3. Registro en el modulo correspondiente de la plataforma SAP (activos fijos o MM (consumo)).	30/04/2021	En este periodo se dio inicio al tramite correspondiente a las siguientes compras: 1. Adquisición de cámaras web para apoyar las sesiones virtuales del Concejo Distrital de Santiago de Cali. 2. Adquisición de un equipo de computo para apoyar las plenarias y apoyo de las actividades de la presidencia. 3. Adquisición Enseres para la oficina de presidencia. A la fecha no tenemos el vale de entrada del almacén de la adquisición del equipo de computo debido al retraso en la entrega ocasionada por los bloqueos y disturbios en la ciudad de Cali.	P8	89%		
11	P8 - Recurso Físico	No realizar seguimiento a las obligaciones establecidas en contrato de mantenimiento equipos de aire acondicionado	Generación de Residuos peligrosos (gas refrigerante)	1. Dolores de cabeza y migraña. 2. problemas respiratorios. 3.alergias	4	20	80 Extrema	Preventivo	4	5	20 Moderada	1.01/01/2021 2.30/04/2021	1. Realizar visitas periódicas a las oficinas para verificar el funcionamiento de los equipos. 2. Registrar las novedades de cada equipo, producto de las actividades de validación. 3. Reportar con el proveedor cualquier novedad generada en las actividades de validación.	1. Plantilla con las visitas realizadas y las observaciones encontradas de los equipos de aire acondicionado	30/04/2021	1. En este punto se entrega cotización formal para que sea definido el proceso de contratación. 2. Se realiza mantenimiento preventivo y correctivo con aires acondicionados que presentan novedad y cuya garantía sigue vigente. 3. Se realizan visitas frecuentes a oficinas de concejales y administrativas para verificar estado de aires acondicionados. Por el momento solo se cuenta con los soportes de visitas realizadas a las oficinas. Y la solicitud enviada a presidencia solicitando el servicio de mantenimiento. El proceso de contratación esta en estudio y validación por parte de esta ultima.	P8	50%		

Número de Riesgo	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN				
	Proceso / Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo de análisis		Valoración de Riesgo								Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control							
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro					
12	P8 - Recurso Físico	Aseo en instalaciones	contaminación	1. Impacto sobre la salud de todo el personal. 2. Afecta rendimiento laboral 3. Área disfuncional 4. Mala experiencia con cliente interno y externo	1	10	10 Baja	Preventivo	1	10	10 Baja	1.01/01/2021 2.30/04/2021	1. Recorrido diario de inspección de las instalaciones	1. Formatos de registro de actividades de aseo del proveedor	30/04/2021	1. Contrato con personal calificado 2. Revisión y seguimiento diario por parte de recurso físico de instalaciones y formatos 3. encuesta de satisfacción	P8	1	
13	P9 - Oficina Jurídica	1. Ausencia en el control de prestamos y consulta de documentos contractuales. 2. Falta de personal idóneo. 3. Falta de control documental. 4. Falta de seguridad en la custodia de la documentación e información.	ALTERACION O PERIDA DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES	1. Perdida de memoria documental 2. Imposibilidad de dar cumplimiento a los requerimientos normativos 3. Hallazgo por parte de los entes de control 4. Alteración o eliminación de documentos por parte de los funcionarios/contratistas	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	10	10 Baja	30/12/2021	1. Crear y normalizar el formato de "Préstamo 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	1. Formato normalizado SGC. 2. Justificación de contratación. 3. Formato normalizado SGC. 4. Oficio de Solicitud a Presidencia.	30/04/2021	1. Formato Normalizado 21.1.23.3.20.380 versión 1 de fecha 31/08/2020 denominado "Préstamo Expedientes Contractuales". Verificación física en la Oficina Jurídica - Por aislamiento preventivo según circular 21.1.4.1.0036.000581 del 4 de mayo, no se adjunta evidencia virtual). 2. Solicitud y justificación de la necesidad de contratación para la persona encargada del archivo, se adjuntan fotos del estado actual del mismo. 3. Formato 21.1.23.3.21.403, fecha 05/04/2021, versión 1, "Hoja de vida del contrato". (implementación a partir del mes de mayo de 2021). 4. Se llevo a cabo reunión el pasado 27 de abril de 2021 con Presidencia, Oficina de Talento Humano, Oficina Recurso Físico, SGC entre otros, se coloco en la mesa el tema del espacio físico para el archivo de Jurídica, la responsabilidad y los riesgos que se tienen en el lugar que se encuentra ubicado, la respuesta fue negativa - no existe acta, (Sugerencia respetuosa, confirmar con los mencionados anteriormente). Nota: el riesgo hasta la fecha no se ha materializado.	P9	Expedientes contractuales extraviados	
14	P9 - Oficina Jurídica	1. Presentación de documentación falsa o con información incompleta. 2. Falta de validación de la información aportada por el aspirante por parte de la Oficina Jurídica	CONTRATACIÓN DE PERSONAL SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	1. Sanciones Disciplinarias e inhabilidades. 2. Hallazgos por parte de los entes de control.	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	20	20 Moderada	30/12/2021	1. Mejorar el formato "Lista de chequeo y ruta de contratación". 2. Crear y normalizar el formato "Validación del 10% de la contratación del mes".	1. Formato mejorado y normalizado. 2. Formato normalizado SGC.	30/04/2021	1. Debido a la migración a la virtualidad y la implementación de la plataforma aplicaciones2.cali.gov.co/concejo, se modifico y unifico la lista de chequeo para persona natural y jurídica, se normalizo bajo el formato 21.1.23.3.21.406, fecha 05/04/2021, versión 1. 2. Formato Normalizado 21.1.23.3.20.381 versión 01 de fecha 31/08/2020 denominado "Validación Documentos de los Contratistas". Se cumple con la verificación y validación del 10% de los contratos mensuales, se adjunta evidencia. (a partir del mes de mayo cambia versión por actualización de logos).	P9	Contratos celebrados sin el cumplimiento de los requisitos	
15	P10 - Oficina de Informática	1. Vulneración de las claves de acceso. 3. Manejo inadecuado de la Información por parte de los usuarios.	Acceso ilegal a la información	Utilización de la información para alterarla o manipularla en beneficio propio o de un tercero .	20	15	5	Preventivo	20	Probabilidad	5	30/12/2021	1. Generar claves de acceso individuales para correos y sistemas de información. 2. Realizar inducción sobre las Políticas de seguridad de la información.	1. Acta de reunión y listado de asistencia.	30/04/2021	1. Se crearon Correos y usuarios MIRAVE con la obligación de cambiar la clave por una personal. 2. La actividad esta programada para el 2 semestre.	P10	# de veces que se accedió ilegalmente a la información	
16	P10 - Oficina de Informática	1. Vulneración de las claves de acceso. 2. Manejo inadecuado de las contraseñas por pate de los usuarios.	Suplantación de personas	Utilización de usuarios inadecuadamente para beneficio propio o de un tercero.	20	15	5	Preventivo	20	Probabilidad	5	30/12/2021	1.Realizar Inducción de las Políticas de Seguridad de Información. 2. Sistemas de información con acceso publico con políticas de seguridad adecuadas.	1. Acta de reunión y listado de asistencia.	30/04/2021	1. La actividad esta programada para el 2 semestre.	P10	# de veces que se suplanto a las personas.	
17	P11 - Oficina de Control Interno	1. Falta de conocimiento de la información considerada publica según Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública". 2. Falta de medidas de autocontrol por parte de los responsables según esquema de publicaciones.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier daddiva o de terceros con el fin de ocultar información considerada publica	1. Sanciones de diferente orden	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	1. 30-10-2020 2. 30-12-2020 3. 30-05-2021 4. 31-10-2021	1. Un seguimiento al ITA como línea base al cumplimiento de Ley de transparencia teniendo en cuenta el esquema de publicaciones de la entidad. 2. Socialización del estado de los índices de transparencia activa (ITA). 3. Mediante las auditorias internas de gestión, verificar las acciones adoptadas por los diferentes procesos para la mejora en el ITA. 4. Un segundo seguimiento al cumplimiento de Ley de transparencia para identificar el incremento en el ITA.	1. Matriz de diagnostico de cumplimiento de Ley de transparencia. 2. Acta de comité donde fue socializado. 3. Informes de auditoria interna de gestión. 4. Matriz de diagnostico de cumplimiento de Ley de transparencia.	30/04/2021	1 y 4. La verificación de estas actividades serán reforzadas en el mes de septiembre cuando se evalúe el ITA, el cual arrojará el nivel de cumplimiento de Ley de Transparencia. Cabe resaltar que como línea base se tiene la medición efectuada en octubre 2020 que arrojó los siguientes resultados: porcentaje de cumplimiento links de acceso 85,71% y porcentaje de información actualizada de 57,88%. 2. Esta actividad será ejecutada una vez realizada la numero 1. 3. Esta actividad se encuentra en proceso, cabe mencionar que el ciclo de auditorias se encuentra abierto y que aun no se ha emitido informe final. Cabe mencionar que el riesgo se encuentra controlado y que los controles han sido efectivos.	P11	Índice de Transparencia Activa (ITA)	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN						
Número de Riesgo	Proceso / Objetivo	causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo de análisis			Valoración de Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador			
					Riesgo Inherente			Acciones asociadas al control												
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Controles	Riesgo Residual			Registro								
									Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo							Periodo de Ejecución	Acciones	
18	P12 - Oficina de Control Interno Disciplinario	1. Actuación del servidor de forma inescrupulosa y corrupta, falencias en principios y valores éticos y desconocimiento de la norma.	Dar lugar a la Prescripción de la Acción Disciplinaria por el no diligenciamiento oportuno y en los términos de ley de la investigación disciplinaria.	1. La omisión por parte del operador disciplinario puede causar la Prescripción de la Acción Disciplinaria . 2. La omisión puede causar favorecimiento o detrimento en favor o en contra del disciplinado.	1	20	20 Moderada	Preventivo	5	5	5 Baja	31 de Diciembre de 2020	1. Proteger la función pública adelantando las actuaciones disciplinarias para definir la situación disciplinaria de los servidores públicos investigados, garantizando y aplicando el debido proceso y las normas que rigen el proceso disciplinario, en procura de corregir la conducta oficial de aquellos y prevenir la ocurrencia de faltas disciplinarias. 2. Realizar oportunamente el diligenciamiento y monitoreo del formato de control "Seguimiento a Procesos Disciplinarios". 3. Presentar semestralmente a la Alta Dirección del Concejo, un informe sobre el número de procesos tramitados durante el periodo y el estado de los mismos.	1 y 2. Carpetas de Procesos Disciplinarios y diligenciamiento oportuno del Formato Seguimiento a Procesos Disciplinarios . 3. Informe presentado a la Alta Dirección del Concejo, sobre el estado de los procesos disciplinarios en trámite durante el periodo.	30/04/2021	1. Durante el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 30 de abril de 2021, la Oficina de Control Interno Disciplinario ha ejercido sus funciones conforme a lo establecido en la Ley 734 de 2002, garantizando y aplicando el debido proceso al único proceso en trámite, el cual superó la etapa de indagación preliminar y se encuentra en la de investigación formal, en los términos de Ley. 2. Se ha realizado el diligenciamiento y monitoreo del Formato Seguimiento a Procesos Disciplinarios Código 21.1.23.3.09.092 Versión 7. 3. La periodicidad del informe a la Alta Dirección del Concejo, sobre el número de procesos tramitados durante el periodo y el estado de los mismos, es semestral, por lo que una vez concluido el primer semestre de la vigencia 2021, se reportará a la Alta Dirección el informe detallado de los diferentes trámites durante el semestre.	P12	Alto porcentaje de procesos disciplinarios archivados por prescripción o vencimiento de términos		

OBSERVACIONES GENERALES

1. Si bien es cierto que a principio de la vigencia 2021 se definió dar continuidad con la metodología y otros instrumentos vigentes para la administración de los riesgos institucionales, se debió a la premura para la formulación de las matrices de riesgos de gestión y de corrupción para ser administrados en la presente vigencia. Sin embargo y como recomendación de la OCI, es fundamental que esta entidad este a la vanguardia y se acaten los nuevos lineamientos en gestión de los riesgos dado por el DAFP (Última actualización diciembre 2020) como lo señala el Art 5 del Decreto 1537 de 2001.
2. Se pudo evidenciar actividades con retraso en su ejecución, que ameritan ser revisados y ajustados, estableciendo tiempos alcanzables para ser desarrollados en esta vigencia.
3. En aras de que se dé cumplimiento a lo dispuesto aquí en el plan anticorrupción vigente para el 2021, recomienda se verifique el alcance de los procesos en relación con las actividades a desarrollar como por ejemplo el componente 5 subcomponente 4.1, debido a que las decisiones de carácter presupuestal deben estar de la mano con la planificación presupuestal de la entidad y el ordenador del gasto.
4. En revisión de la actividad del componente 5 subcomponente 4.2, se pudo identificar la necesidad de una revisión de los roles y responsabilidades, a fin de que las acciones planteadas se ejecuten exitosamente durante la vigencia y a su vez no se vean afectados los objetivos institucionales.
5. Se recomienda a nivel institucional formar al personal en lenguaje claro, de tal forma que lo que se pretenda comunicar al escribir y/o presentar la información, pueda ser entendida rápida y fácilmente por el lector. Para lo anterior, el DNP ha puesto en marcha un Curso Virtual de Lenguaje Claro. Para registrarse ingrese al Link <https://lenguajeclaro.dnp.gov.co/login/>.
6. Se recomienda fortalecimiento en la apropiación de la metodología para la administración de los riesgos institucionales, debido a que se encontraron aspectos como: no definición de indicador, debilidad o no aplicabilidad de la metodología en la valoración del riesgo antes y después de controles y riesgos identificados que no califican a riesgos de corrupción.
7. Si bien la corporación actualmente no cuenta con un área u oficina de planeación, se recomienda fortalecer un equipo multidisciplinario que aporte valor para el desarrollo de los planes y programas institucionales que orienten a la corporación al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, además que permita mayor oportunidad para formular en cada vigencia los instrumentos para la planeación estratégica del corporativo.
8. Se recomienda continuar con el fortalecimiento del Esquema de Publicaciones del Corporativo y su apropiación por parte de personal responsable, para que contribuya en gran medida al cumplimiento de los

lineamientos establecidos por la Ley 1712 de 2014, los cuales son medidos con el autodiagnóstico del Índice de Transparencia Activa (ITA).

9. Se recomienda a nivel general que los compromisos acordados en los planes y programas institucionales sean ejecutados en los tiempos pactados.



Carlos Mauricio Marmolejo Guañarita

Jefe de Control Interno
Concejo Distrital
Santiago de Cali