

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

Contenido	Cantidad	% AVANCE
COMP. 1 - GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION	12	73%
COMP. 2 - RACIONALIZACION DE TRAMITES	3	55%
COMP. 3 - RENDICION DE CUENTAS	10	41%
COMP. 4 - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	7	49%
COMP. 5 - MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION	10	43%
COMP. 6 - INICIATIVAS ADICIONALES	3	51%
Porcentaje de Avance del Plan Anticorrupción		52%

 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-sep-21		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1		FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-ago-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.	<p>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.</p> <p>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 definido 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.</p> <p>Sin embargo y como se comento en el informe del Primer Cuatrimestre del presente año, 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. Se hará la invitación a la Oficina Control Interno, para que desde su función de Asesor Técnico en el tema de los Riesgos; se pueda adelantar este tema en el último cuatrimestre del año. Hoy en día, se cuenta con un listado de asistencia a la Capacitación de Riesgos V.05 dada por el DAFP y en la cual participaron algunos Directivos del Concejo de Cali.</p>	20%		

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04		
VIGENCIA:	2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:			14-sep-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
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).	<p>La Oficina de Planeación de la Entidad para el 2021, presento el borrador de la nueva Resolución de la Política de Riesgos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 21 de Mayo del 2021. Una vez presentada, la Presidencia de la Entidad direcciono para que fuera entregada al Dr. Gerardo Mendoza para su revisión e intervención jurídica (en cuento a los considerando normativos que debe tener la nueva Resolución.</p> <p>A la fecha de corte del presente informe de avance, se puede comentar que el Dr. Gerardo ya devolvió el documento a la Oficina de Planeación - Presidencia y esta en revisión para posterior entrega a la Oficina Jurídica y así liberar y socializar.</p>	70%		
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.	<p>La Oficina de Planeación de la Entidad para el 2021, presento el borrador de la nueva Resolución de la Política de Riesgos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 21 de Mayo del 2021. Una vez presentada, la Presidencia de la Entidad direcciono para que fuera entregada al Dr. Gerardo Mendoza para su revisión e intervención jurídica (en cuento a los considerando normativos que debe tener la nueva Resolución.</p> <p>A la fecha de corte del presente informe de avance, se puede comentar que el Dr. Gerardo ya devolvió el documento a la Oficina de Planeación - Presidencia y esta en revisión para posterior entrega a la Oficina Jurídica y así liberar y socializar.</p>	70%		

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04		
VIGENCIA:		2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			1	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-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 en el formato "Mapa de riesgos de corrupción" Versión 04 del 2021. 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. Puede verificarse en el siguiente Link http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/MAPAS	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.	Matriz de riesgos de corrupción consolidada y debidamente publicada en la pagina institucional, la cuál puede verificarse en el siguiente Link http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/MAPAS .	100%		

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04		
VIGENCIA:		2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			1	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-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.	A la fecha se tienen: Mapa de Riesgos de Corrupción 100% validada por los Líderes y publicada. Se está trabajando para que en el Comité Institucional del mes de Octubre se aprueben la Política de Riesgos y la Metodología de Riesgos (dentro de la cual estará la de Riesgos de Corrupción).	75%		
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 mes de Octubre del 2021.	75%		
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.	Matriz de riesgos de corrupción consolidada y debidamente publicada en la página institucional, la cual puede verificarse en el siguiente Link http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/MAPAS .	100%		

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04		
VIGENCIA:		2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			1	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-21
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
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 segundo cuatrimestre de la presente vigencia, los cuales fueron recibidos de manera satisfactoria y que forman parte del presente informe.	66%		
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 jefes de los procesos, lo cual se puede evidenciar en el presente informe de seguimiento que incluye seguimiento a la matriz de riesgos de corrupción.	66%		
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	66%		
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	66%		

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04		
VIGENCIA:	2021		FECHA DE PUBLICACIÓN:	14-sep-21		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1		FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-ago-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Secretaría General Oficina Archivo y Correspondencia	Racionalización de Trámites	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 Mayo a Agosto de 2021, no se recibieron solicitudes de Autenticación de Acuerdos, ya que este trámite se realiza de manera presencial, y durante este segundo cuatrimestre la entrada y/o asistencia del público fue muy limitada, por temas concernientes a la Pandemia y los asuntos de orden público y social.	66%		
Subsecretarías	Racionalización de Trámites	Extensión en los horarios de atención para la inscripción para Participación Ciudadana.	<p>En el primer trimestre del año 2021, la participación ciudadana fue del 67% y en el segundo trimestre del 71%. No se tienen datos aún de los meses de Julio y Agosto del 2021.</p> <p>Se puede concluir que la actividad dada como mejora continua del Proceso, esta en un modelo de eficacia idealizado.</p>	66%		

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04		
VIGENCIA:	2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-21		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Oficina Archivo y Correspondencia	Racionalización de Trámites	Consulta virtual de todos los Acuerdos Municipales a través de la Página WEB de la Entidad.	Mediante comunicado oficial No 21.2.5.21.2.17.2.0111.001556 del 17 de agosto de 2021 se envió cotización al presidente del concejo como ordenador de gasto para la digitalización de los 66 tomos de Acuerdos Municipales que aun no se encuentran subidos en la pagina del Concejo.	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-sep-21		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1		FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-ago-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 32 publicaciones con respecto a la información enviada por los procesos para publicaren la sección de Transparencia.	66%		
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.	6 de agosto 2021 se envía correo a Informática y Telemática para actualización de la página con el informe de gestión del proceso y el informe de gestión misional de enero a mayo. Link http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078 Numeral 2.2 "Estudios, investigaciones y otras publicaciones"	50%		
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.	durante los meses de enero a junio diariamente se realizan piezas gráficas, con la información actual de las sesiones plenarias y comisiones en los periodos ordinarios y extraordinarios, además se brinda a poyo a la oficina de talento humano y archivo y correspondencia en diseño gráfico y de video para las actividades propias de su proceso.	66%		

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04		
VIGENCIA:	2021		FECHA DE PUBLICACIÓN:	14-sep-21		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1		FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-ago-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.	<p>Se verifica informe de rendición de cuentas debidamente publicado en portal WEB institucional en el siguiente Link. http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078 Numeral 2.2 "Estudios, investigaciones y otras publicaciones".</p> <p>27 Mayo 2021 se envió oficio a Secretaria General y Presidencia del paso a paso y modelo del edicto de prensa papara documentar los avances de la rendición de cuentas.</p> <p>11 de mayo 2021 se informó a la comunidad a través de comunicado estratégico el Balance del periodo ordinario y proroga del Concejo de Cali.</p>	66%		
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.	<p>Este informe de Rendición de Cuentas del año 2020 fue presentado por la Dra. Audrey María Toro Echavarría en agosto 7 del 2020.</p> <p>Lo que se tiene pendiente y hablando con la Presidencia, Secretaría General y Comunicaciones, es que se programará una Rendición de Cuentas para el mes de Octubre del 2021. En la cual se abarquen los últimos 4 meses del 2020 y los 9 que lleva el 2021.</p> <p>Como plan de choque, se comento que en el empalme con la nueva Presidencia en el 2022, se realice una rendición de cuentas de los 3 últimos meses del año 2021 y la Entidad quedaría al día respecto a este tema de Rendición de Cuentas ante la Comunidad.</p>	0%		

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04		
VIGENCIA:		2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			1	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-21
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	Publicación del Informe de Gestión (Rendición de Cuentas) en la Página WEB de la Entidad.	<p>Se verifica informe de rendición de cuentas periodo enero-agosto 2020 debidamente publicado en portal WEB institucional en el siguiente Link. http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078 Numeral 2.2 "Estudios, investigaciones y otras publicaciones".</p> <p>Esta pendiente de ser enviada para la Publicación en la Página WEB de la Entidad. De parte de este servidor, ya se solicito a la Dra. Carolina Marín - Equipo de Apoyo de la Dra. Audry María Toro Echavarría, para que la haga llegar y la envió para publicación.</p>	66%		
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	Realizar una convocatoria abierta a la Ciudadanía de la Rendición de Cuentas 2020.	Esta pendiente para ser realizada en el mes de Octubre del 2021.	0%		
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 en la presente vigencia no se ha citado a plenaria para rendición de cuentas.(esta actividad reportará ejecución para el seguimiento del tercer 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.	Se realizo el informe de Encuesta Comprensión de las Necesidades y Expectativa de las Partes Interesadas- Ciudadano resultados de la encuesta de Satisfacción de las Partes Interesadas Externas – Ciudadano, se encuentra publicado en la pagina del Concejo Distrital de Cali. Link http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/INFORMES	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		
VIGENCIA:	2021		FECHA DE PUBLICACIÓN:	14-sep-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1		FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-ago-21
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	Estructuración y socialización del Informe de la Encuesta, aplicada en el espacio de la Rendición de Cuentas.	Esta pendiente para ser realizada en el mes de Octubre 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-sep-21		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1		FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-ago-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 partir del 6 de agosto de 2021 en reunión de Comité de Control Interno, la Oficina Jurídica entra a formar parte activa de la revisión, ajuste y socialización del procedimiento de PQR. Se adjunta Procedimiento de PQRS actualizado, 21.1.23.2.08.041, versión 13 del 27 de agosto de 2021 y el documento del tratamiento de las PQRS.	100%		
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 adelantar el tema de Canales de Atención al Ciudadano. Sigue pendiente el tema de la Caracterización de los Ciudadanos.	10%		

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04		
VIGENCIA:		2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			1	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-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.	Dentro del Informe de las PQRSD, generado por la Dirección Estratégica y la Oficina de Archivo y Correspondencia, no se generaron Quejas y Reclamos hacia las Oficinas de Dirección Estratégica, Comunicaciones y Relaciones Corporativas, Secretaría General, Subsecretarías, Oficina Archivo y Correspondencia y Oficina Jurídica. Informe publicado en el link http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/INFORMES	100%		
Oficina Archivo y Correspondencia	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Estructurar y publicar el Informe de las PQRSD.	No se presentaron Quejas y Reclamos por esta razón no se presento ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño,	66%		
Dirección Estratégica Secretaría General Oficina Jurídica	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Diseñar y socializar la Política de Protección de Datos Personales.	Las acciones están pendientes para ser ejecutadas en el ultimo cuatrimestre de la vigencia. Se debe hacer una Re - Ingeniería a la fecha de cumplimiento.	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-sep-21		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1		FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-ago-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
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.	Este informe de la Medición de Satisfacción del Cliente Externo, respecto a la Calidad del Servicio ofrecido por la Entidad durante el Proceso de Atención y Resolución de las necesidades e inquietudes. Se elaborará al finalizar la vigencia, ya que este informe de satisfacción del Cliente externo se formula semestralmente, sin embargo en el informe semestral se encuentra un análisis parcial respecto a la Calidad del Servicio ofrecido por la Entidad.	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-sep-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			1	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-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.	Se Estructuro y libero Informe del primer semestre de la vigencia 2021 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. Informe publicado en el link http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/INFORMES	66%		

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04		
VIGENCIA:		2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			1	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-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.	se envía La matriz de obligación para que sea revisada por los procesos y sea estructurada con base a la información del concejo Distrital.	20%		
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.	Correo electrónico del 8 de junio, 6 y 31 de agosto de 2021 - enviados a la Oficina de Informática y Telemática con la información correspondiente a la contratación mensual para subir a la página web de la Corporación. Se pueden verificar los contratos celebrados hasta el mes de agosto 2021 en el siguiente Link http://www.concejodecali.gov.co/Documentos/Contrataciones/contratos_2021	66%		

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04		
VIGENCIA:	2021		FECHA DE PUBLICACIÓN:	14-sep-21		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1		FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-ago-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 http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078	66%		
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 32 publicaciones con respecto a la información enviada por los procesos para publicarse en la sección de Transparencia. La verificación de esta actividad será reforzada entre los meses de septiembre y octubre 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%.	66%		
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%. Cabe resaltar que se han radicado 477 peticiones, de las cuales han sido contestadas en los términos un total de 469, quedando pendientes por gestionar 8.	66%		

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04		
VIGENCIA:		2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			1	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-21
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
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.	El inventario de la entidad se están actualizando por cada uno de los procesos mediante el Formato FUID.	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 la Información.	En cuanto al índice de información clasificada y reservada no se han generado cambios de la información. 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.	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-sep-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			1	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-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. Está pendiente que la entidad defina los recursos para el cumplimiento de este ítem.	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-sep-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			1	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-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-sep-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-ago-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 resultados del primer corte, se encuentran contenidos en el informe de gestión del primer semestre 2021 el cual puede ser accedido por el link http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/INFORMES .	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-sep-21		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1		FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-ago-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, entre los meses de mayo y junio se trabajó en la elaboración de la Cartilla Disciplinaria del Servidor Público del Concejo Distrital de Santiago de Cali Vigencia 2021, sustentada en la Ley 1952 de 2019, "Nuevo Código General Disciplinario", que derogó la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único" y entraría a regir a partir del 1º de Julio de 2021. El documento como tal fue elaborado y estaba listo para su publicación, no obstante, el 29 de junio del presente año se aprobó la Ley 2094 de 2021, la cual difirió la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, hasta el 30 de marzo de 2022, por lo que la norma disciplinaria vigente hasta esa fecha es la Ley 734 de 2002, debiéndose ajustar por lo tanto la cartilla a la norma disciplinaria que estaría vigente durante la vigencia. Se elaboraron por lo tanto dos cartillas disciplinarias durante el período que se rinde; la correspondiente a la vigencia ya fue remitida a la Presidencia del Concejo y a la Oficina de Calidad, para su aprobación.	66%		

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</small>	
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04		
VIGENCIA: 2021		FECHA DE PUBLICACIÓN:			14-sep-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		1			FECHA DE SEGUIMIENTO: 31-ago-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>La medición del grado de cumplimiento de los requisitos que exige MIPG, son evaluados con el FURAG II. Cabe mencionar que de acuerdo a los resultados arrojados por el DAFP de la evaluación del 2020, los índices de desempeño institucional se encuentran en 70,9 puntos por encima del valor promedio de las entidades pares, además se ubica en un ranking entre 0 y 5 de 4.5.</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 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 www.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%. Para el primer semestre de la vigencia 2021 tuvo un resultado de 83%, presentando un incremento de 1 punto con respecto al cierre del 2020 y que es de entender que este crecimiento depende fundamentalmente del nivel o grado de cumplimiento de los componentes del MECI.</p>	66%		

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
		CÓDIGO: 21.1.23.3.16.300	FECHA DE APROBACIÓN: 23-02-2021	VERSIÓN: 04		
VIGENCIA:		2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:		14-sep-21	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			1	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-ago-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.	<p>La medición del grado de cumplimiento de los requisitos que exige MIPG, son evaluados con el FURAG II. Cabe mencionar que de acuerdo a los resultados arrojados por el DAFP de la evaluación del 2020, los índices de desempeño institucional se encuentran en 70,9 puntos por encima del valor promedio de las entidades pares, además se ubica en un ranking entre 0 y 5 de 4.5.</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 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 www.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%. Para el primer semestre de la vigencia 2021 tuvo un resultado de 83%, presentando un incremento de 1 punto con respecto al cierre del 2020 y que es de entender que este crecimiento depende fundamentalmente del nivel o grado de cumplimiento de los componentes del MECI.</p>	20%		



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: 21.1.23.3.16.297

FECHA DE APROBACIÓN:
05-01-2021

VERSIÓN: 04



IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN							
Número de Riesgo	Proceso / Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Valoración de Riesgo										Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
					Riesgo de análisis			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control							
					Riesgo Inherente				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro					
1	P1 - Dirección Estratégica	1. Intereses particulares que se ponen por encima de los intereses generales. 2. Tendencia a favorecer, sin la debida justificación, a determinadas personas, organizaciones, partidos políticos, etc., para lograr su apoyo. 3. Complicidad con terceros, presiones y amenazas a los servidores públicos	Cientelismo	1. Mala administración de los recursos. 2. Malversación y apropiación de recursos públicos. 3. Celebración indebida de contratos. 4. Tráfico de influencias. 5. Enriquecimiento ilícito. 6. Abuso de autoridad. 7. Investigaciones por parte de los entes de control. 8. Imposición de sanciones, de tipo fiscal, disciplinario o penal. 9. Destitución del cargo.	1	20	Moderada	Preventivo	1	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 información 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.	31/08/2021	1. Se verifica plan anual de adquisiciones debidamente formulado y publicado en SECOP II en su versión No. 6. 2. Se verifica 322 contratos rendidos en la plataforma SIA OBSERVA al corte del 31 de agosto 2021, los cuales a su vez fueron gestionados por la plataforma SECOP II, debidamente establecidos por perfil conforme a las tablas salariales definidas por la entidad y por su naturaleza jurídica. 3. La Oficina Jurídica formula los contratos a través de la plataforma SECOP II, la cual obliga durante el proceso la inclusión de documentos de legalidad que forman parte del proceso. Cabe resaltar que los expedientes contractuales son organizados también en físico para los 322 procesos que se han celebrado a la fecha del presente seguimiento. 4. La Oficina de Control Interno efectuó el 1er seguimiento a la contratación el 21 de julio 2021, informe que fue entregado a la Oficina Jurídica para su conocimiento y fines pertinentes, mediante radicado por MIRAVE Caso No 2892 .	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 página web en sección fotos Concejales de Cali 2. Oficio Plan de Trabajo estratégico 3. para el mes de febrero se llevo a acta con entrega de contraseñas del grupo contratista del proceso 4. Backup de la información en Disco duro extraíble y nube, cuatrimestral.	31/08/2021	1. Se realizaron círculos de calidad julio y agosto. 2. Se realiza back up de los archivos que constantemente surgen de la oficina en el Google drive del correo oficial comunicacioninterna@concejodecali.gov.co.	P2		
3	P3 - Secretaría General	1. Extraviar Actos Administrativos o se altere la información contenida en ellos. 2. Daños Técnicos. 3. Falta de devolución oportuna por parte de los generadores de los elementos. 4. Amiguismo y clientelismo / Tráfico de influencias	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	1. Alteración en el contenido de los documentos producidos. 2. No cumplimiento a la Ley.	1	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.	31/08/2021	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 Archivarador 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 Perdida 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.	31/08/2021	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 - Dirección Administrativa	1. Manejo no ético de los funcionarios públicos. 2. Amiguismo de los funcionarios con personas que requieren de los trámites realizados en la Dirección administrativa.	Trafico de influencias	Pérdidas administrativas para la Entidad	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. Bitácora diaria. 2. Informe de ejecución de pagos.	30/08/2021	Se hizo el control de los pagos de 906 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 envian a tesorería via SAP, así mismo como el control diario virtual que se lleva en la expedición de 25 certificados de contratistas en el formato de solicitud virtual y la bitácora de control de tiempos virtual de expedición de 25 certificados, se hizo seguimiento al reporte trimestral de pagos en el SAP que corresponde a 906 cuentas por valor de \$3.800.024.530.	P5	V1/V2	

Número de Riesgo	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
	Proceso / Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Valoración de Riesgo									Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
					Riesgo de análisis			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.	31/08/2021	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 nóminas de cada mes. 3. En evento de presentarse Situaciones Administrativas entre los funcionarios responsables de los perfiles de plataforma 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.	31/08/2021	Durante el cuatrimestre evaluado no se realizaron validación de títulos académicos, porque no se han realizados vinculaciones a la entidad.	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.	31/08/2021	1. Se han publicado en la página web del Concejo los Acuerdo Municipales aprobados y sancionados durante el periodo de Mayo a Agosto de 2021. 2. Se estructura y libero la política de gestión documental bajo unos lineamientos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, consulta, disposición de documentos y conservación y preservación a largo plazo. 3. Se estructura y libero el formato Registro y Control de Préstamo de Documentos como un documento transversal. 4. Se realizo acompañamiento técnico en gestión documental en las auditorías de gestión realizadas por la oficina de Control Interno a los procesos de Control Interno, Control Interno Disciplinario, Recursos Físicos, Informática y Telemática, Secretaría General, Comunicaciones y Relaciones Corporativas y Calidad. 5. Levantamiento del inventario documental por parte de cada una de las oficinas administrativas por medio del Formato Único de Inventario Documental -FUID. 6. Se emite Circular Informativa al personal adscrito al Concejo para adoptar acciones que haya al lugar para salvaguardar y proteger los archivos, documentos e información de la entidad.	P7	Denuncia de manipulación de los acervos documentales.
9	P8 - Recurso Físico	Posible pérdida o daño a los bienes propiedad del concejo y/o bienes bajo contrato de comodato	Pérdida de bienes por falta de responsabilidad de los funcionarios	1. Incumplimiento de la normatividad. 2. Hallazgos y sanciones Administrativas, penales y/o Fiscales. 3. Dificultad en la generación de los paz y salvo a funcionarios por parte del proceso. 4. Detrimiento patrimonial.	3	20	60 Extrema	Preventivo	1	20	20 Moderada	Enero 01 a Diciembre 31 del 2021	1. Realizar y socializar el cronograma de toma física del Inventario. 2. Ejecutar la toma física. 3. Consolidar la información.	1. Circular Informativa. 2. Reporte de Inventario. 3. Acta de Entrega	31/08/2021	1. Circular No 21.1.4.1.0009.000050 1.1 Toma física de inventario 8 de febrero 2021 2. SOPORTES: https://drive.google.com/drive/folders/1bs0iFQhkrcEjFzmJ3aFgmUq8CguYd?usp=sharing 3. Circular No 21.1.4.1.0059.001429 4. Envío de inventario a cada responsable por correo	P8	V1 = Reporte de Inventario estructurado
10	P8 - Recurso Físico	Digitación errónea de los movimientos (Entradas y salidas) del almacén.	Alteración u Omisión de los registros de entrada y salida de los bienes devolutivos y de consumo, para beneficio personal o de terceros.	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	Enero 01 a Diciembre 31 del 2021	1. Verificar los soportes documentales (Contrato, RPC, Factura, informes de supervisor y/o interventor), tanto para bienes nuevos como devoluciones. El comprobante del SAP	1. Vale de entrada del almacén, que reposa en las carpetas de los contratistas. 2. Registro en la plataforma SAP.	31/08/2021	1. Vales de entrada No. 5000850386 y 5000872277 2. Se puede evidenciar los registros en el sistema SAP Vales de entrada No. 4900138703 al 4900138706, 4900138978 al 4900138979, 4900139406, 4900139942 al 4900139944, 4900140016, 4900140430 al 4900140433, 4900140636, 4900140775, 4900141071 al 4900141073, 4900141424, 4900141427 al 4900141428, 4900141552 al 4900141559, 4900141820 al 4900141847, 4900142053, 4900142054 al 4900142057.	P8	V1 = Número de Entradas al Almacén 100% soportadas contra el registro del SAP
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. Pérdida de memoria documental 2. Imposibilidad de dar cumplimiento a los requerimientos normativos 3. Hallazgo por parte de los entes de control 4. Alteración o eliminación de documentos por parte de los funcionarios/contratistas	1	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.	31/08/2021	1. Formato actualizado 21.1.23.3.20.380 versión 3 de fecha 29/06/2021 denominado "Préstamo Expedientes Contractuales". 2. Solicitud y justificación de la necesidad de contratación para la persona encargada del archivo, fechado el 31 de mayo de 2021. 3. Formato 21.1.23.3.21.403, fecha 05/04/2021, versión 1, "Hoja de vida del contrato". 4. Solicitud de espacio físico, mejoramiento de mobiliario, aseo y desinfección de la oficina de archivo de P9 al señor Presidente de la Corporación, fechado el 10 de agosto de 2021. A la fecha sin respuesta. Nota 1: el riesgo hasta la fecha no se ha materializado. Nota 2: Producto de la pandemia y la migración a la virtualidad son pocos los expedientes que se requieren físicos, la información se maneja virtualmente.	P9	Expedientes contractuales extraviados

Número de Riesgo	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO													VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN						MONITOREO Y REVISIÓN			
	Proceso / Objetivo	causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo de análisis			Controles	Riesgo Residual			Valoración de Riesgo			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador					
					Riesgo Inherente				Acciones asociadas al control														
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro									
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	10	10 Baja	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.	31/08/2021	1. Debido a la migración a la virtualidad y la implementación de la plataforma aplicaciones2.cali.gov.co/concejo, se modificó la lista de chequeo para persona natural y jurídica, se normalizó bajo el formato 21.1.23.3.21.406, fecha 05/04/2021, versión 2, persona natural y 21.1.23.3.21.382, fecha 05/04/2021, versión 3, persona jurídica. 2. Formato Normalizado 21.1.23.3.20.381 versión 02 de fecha 05/04/2021 denominado "Validación Documentos de los Contratistas". Se cumple con la verificación y validación del 10% de los contratos mensuales.	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.	31/08/2021	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 parte 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 público con políticas de seguridad adecuadas.	1. Acta de reunión y listado de asistencia.	31/08/2021	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 dativa o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocultar información considerada publica	1. Sanciones de diferente orden	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	5	5 Baja	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 auditorías 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 diagnóstico de cumplimiento de Ley de transparencia. 2. Acta de comité donde fue socializado. 3. Informes de auditoría interna de gestión. 4. Matriz de diagnóstico de cumplimiento de Ley de transparencia.	31/08/2021	1 y 4. La verificación de estas actividades serán reforzadas entre los meses de septiembre y octubre 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 arroja 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 número 1. 3. Para efecto del presente seguimiento, se informa que el ciclo de auditorías internas fue ejecutado al 100% de manera satisfactoria, incluyendo de la muestra de auditoría la verificación de requisitos de ley de transparencia a partir de cada uno de los procesos. Las evidencias se encuentran contenidas en los informes individuales de cada auditoría. Cabe mencionar que el riesgo se encuentra controlado y que los controles han sido efectivos.	P11	Índice de Transparencia Activa (ITA)					
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.	31/08/2021	1. Durante el periodo comprendido entre el 1º de mayo y el 30 de agosto 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 a tres (03) trámites disciplinarios, de los cuales, uno se adelantó por investigación disciplinaria, y culminó en sanción de suspensión e inhabilidad especial para el disciplinado y 2 indagaciones preliminares las cuales se encuentra en trámite en los términos de ley. Aperturadas el 07 de julio y el 30 de julio de 2021, respectivamente. 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 reportó a la Alta Dirección el informe detallado de los diferentes trámites durante el periodo.	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, a las cuales la Oficina de Control Interno recomienda se de mayor celeridad a las acciones propuestas, de tal forma que se garantice en la presente vigencia el cumplimiento a cabalidad de los compromisos adquiridos en el presente plan.
3. En aras de que se dé cumplimiento a lo dispuesto aquí en el plan anticorrupción vigente para el 2021, la Oficina de Control interno recomienda se verifique el alcance de los procesos en relación con las actividades a desarrollar como por ejemplo el componente 2 subcomponente 3, 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 manera que lo que se pretenda comunicar al escribir y/o presentar, pueda ser entendida rápida y fácilmente por el lector. Para lo anterior, el DNP ha puesto en marcha un Curso Virtual de Lenguaje Claro. Para registrarse ingrese al Link <https://lenguajeclaro.dnp.gov.co/login/>.
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 indicadores que alerten una posible materialización y debilidad o no aplicabilidad de la metodología en la valoración del riesgo antes y después de controles.
7. 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).

8. 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