

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

Contenido	Cantidad	% AVANCE
COMP. 1 - GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION	12	86%
COMP. 2 - RACIONALIZACION DE TRAMITES	3	83%
COMP. 3 - RENDICION DE CUENTAS	10	70%
COMP. 4 - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	7	71%
COMP. 5 - MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION	10	80%
COMP. 6 - INICIATIVAS ADICIONALES	3	62%
Porcentaje de Avance del Plan Anticorrupción		76%

		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:			17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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. Adicionalmente, se tomo la decisión de continuar trabajando con la Versión 4 de la Metodología de Riesgos del DAFP y se trato de definir una meta para cerrar el tema y cumplir con el producto para diciembre del 2021.</p> <p>A la fecha de corte de este informe se puede decir que es una actividad y producto que quedan pendientes para el año 2022.</p>	20%		
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. A la fecha aún esta en el estado registrado en el informe anterior. Se estima que para la segunda semana del mes de Febrero del 2022 se liberará.</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:			17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
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. A la fecha aún esta en el estado registrado en el informe anterior. Se estima que para la segunda semana del mes de Febrero del 2022 se liberará.</p>	70%		
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.	<p>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</p>	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:	17-ene-22		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3		FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-dic-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	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%		
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 esta trabajando para que el Comité Institucional aprueben la Política de Riesgos y la Metodología de Riesgos (dentro de la cual estará la de Riesgos de Corrupción). Se estima que esta actividad va en un 75% de avance.	75%		

 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:	17-ene-22		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3		FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-dic-21	
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
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.	<p>Se divulgará en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del mes de Octubre del 2021. Actividad que se realizo y que esta en un 100%, de acuerdo a los compromisos 2021.</p> <p>Seguramente, se deberá generar una actividad igual para el año 2022 por el cambio del Representante Legal y de algunos equipos de apoyo.</p>	100%		
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 pagina institucional, la cuál puede verificarse en el siguiente Link http://www.concejodecali.gov.co/Publicaciones/MAPAS .	100%		
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 tercer cuatrimestre de la presente vigencia, los cuales fueron recibidos de manera satisfactoria y que forman parte del presente informe.	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:		17-ene-22		
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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 jefes de los procesos, lo cuál se puede evidenciar en el presente informe de seguimiento que incluye seguimiento a la matriz de riesgos de corrupción.	100%		
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	100%		
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	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:		17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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 Septiembre a Diciembre de 2021, no se recibieron solicitudes de Autenticación de Acuerdos.	100%		
Subsecretarías	Racionalización de Trámites	Extensión en los horarios de atención para la inscripción para Participación Ciudadana.	En el primer trimestre del año 2021, la participación ciudadana fue del 67% y en el segundo trimestre del 71%.. Al cierre del tercer Cuatrimestre se puede concluir que la participación cerro en el 89%. Por tanto se puede concluir que la actividad dada como mejora continua del Proceso, esta en un modelo de eficacia idealizado.	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:		17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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.	La oficina de Archivo y Correspondencia mediante oficio No 202100021250015564 el día 17 de agosto de 2021 envió cotización de la digitalización de los 66 tomos de los Acuerdos Municipales de los años 1937 a 1964 que no se encuentran en la página Web.	50%		

		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:		17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3		FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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.	<p>Se han realizado 54 publicaciones con respecto a la información enviada por los procesos para publicar en la sección de Transparencia.</p> <p>A la fecha por parte de la Oficina Dirección Estratégica, por las Subsecretarías y por la Oficina de Planeación (que depende de la Presidencia), se han generado una serie de documentos y han sido enviados al Proceso Informática y Telemática para su respectiva publicación. Se interpreto por las Partes Interesadas que la actividad cerro en un 100%.</p>	100%		
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.	Informes publicados en portal institucional www.concejodecali.gov.co sección de transparencia numeral 2.2 Estudios, investigaciones y otras publicaciones.	100%		
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.	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:		17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3		FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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.	Informes publicados en portal institucional www.concejodecali.gov.co sección de transparencia numeral 2.2 Estudios, investigaciones y otras publicaciones.	100%		
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.	Este informe de Rendición de Cuentas del año 2020 fue presentado por la Dra. Audry María Toro Echavarría en agosto 7 del 2020.	100%		
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	Publicación del Informe de Gestión (Rendición de Cuentas) en la Página WEB de la Entidad.	Se publico en pagina web rendición de cuentas. http://www.concejodecali.gov.co/publicaciones.php?id=44078	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:		17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			3	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-21
PROCESO	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES	
Dirección Estratégica	Rendición de Cuentas	Realizar una convocatoria abierta a la Ciudadanía de la Rendición de Cuentas 2020.	Actividad que se realizó al 100% por la Página WEB y por las redes sociales de la Entidad.	100%		
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 está en el 0%. Actividad que no se realizó. No hay una encuesta especializada para el tema y no se construyó. De hecho puede ser una iniciativa para el PAAC 2022.	0%		
Oficina Archivo y Correspondencia	Rendición de Cuentas	Tabulación y análisis de resultados de la encuesta de Satisfacción de las Partes Interesadas Externas - Ciudadano.	No se realizó tabulado de Encuestas ni Informe ya que no fue aplicada la encuesta por cuanto la rendición de cuentas de la vigencia 2020 fue de manera virtual por protocolos de bioseguridad.	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:		17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3	FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-dic-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 actividad esta en el 0%. Actividad que no se realizo. No hay una encuesta especializada para el tema y no se construyo. De hecho puede ser una iniciativa para el PAAC 2022.	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:		17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3		FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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.	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 puesto en marcha desde su fecha de normalización.	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, actividad que se podrá planear para el primer trimestre del 2022.	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:		17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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 informes presentados de PQRSD por la presidencia no se recibieron quejas ni reclamos que se generaran hacia las oficinas de Dirección Estratégica, Comunicaciones y Relaciones Corporativas, Secretaría General, Subsecretarías, Oficina Archivo y Correspondencia y Oficina Jurídica.	100%		
Oficina Archivo y Correspondencia	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Estructurar y publicar el Informe de las PQRSD.	Se verifica publicación de informe en portal institucional www.concejodecali.gov.co sección de transparencia numeral 10.10 "Informe de PQRS y Percepción de los grupos de Valor"	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:		17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3	FECHA DE SEGUIMIENTO:	31-dic-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 Primer Cuatrimestre del año 2022. Se debe hacer una Re - Ingeniería a la fecha de cumplimiento.	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:		17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			3	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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 Jurídica (en su relacionamiento con el Ciudadano)	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	<p>Estructurar, aplicar y liberar los resultados de la Medición de Satisfacción del Cliente Externo, respecto a la Calidad del Servicio ofrecido por la Entidad durante su proceso de atención y resolución a sus necesidades e inquietudes.</p> <p>En este subcomponente, se puede utilizar dos preguntas de la Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo - Ciudadano que están dirigidas a identificar esa medición específica.</p>	<p>El informe de medición de satisfacción de cliente externo respecto a la calidad del servicio ofrecido por la Entidad se realiza dentro del Informe de Cliente Externo el cual las oficinas que interactúan en este informe tienen hasta los 5 primeros días terminado el semestre para entregarlo a la oficina de Archivo y Correspondencia y posterior dicha oficina realizar el informe consolidado (se realizara para la segunda semana del mes de enero)</p>	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:		17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			3	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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 semestral sobre los resultados, análisis y recomendaciones basado en las Encuestas de Medición de la Satisfacción del Cliente Externo - Ciudadano se estructurará una vez las oficinas que interactúan en este informe lo entreguen a la oficina de Archivo y Correspondencia en los siguientes 5 días terminado el semestre y posterior dicha oficina realizar el informe consolidado (se realizara para la segunda semana del mes de enero)	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:		17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			3	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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	<p>Revisar que la Matriz de Información Mínima Obligatoria, este de acuerdo con base en la estructura del Concejo Distrital de Santiago de Cali.</p> <p>Se debe mantener actualizada la Información Institucional obligatoria.</p>	se envía La matriz de obligación para que sea revisada por los procesos y sea estructurada con base a la información del concejo Distrital.	100%		
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 9 de noviembre, 10 de diciembre y 28 de diciembre 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.	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:		17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			3	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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.	Información actualizada y publicada de los Trámites del Concejo en portal institucional www.concejodecali.gov.co sección de transparencia numeral 9.1 "Trámites y servicios del Concejo de Cali"	100%		
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.	Se han realizado 54 publicaciones con respecto a la información enviada por los procesos para publicar en la sección de Transparencia.	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:		17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3		FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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.	Respecto al último seguimiento realizado al trámite de las PQRS, se menciona que la entidad al corte del 31 de diciembre 2021, reporta cuatro (4) peticiones por tramitar, las cuales se encuentran dentro de los términos que da la Ley. Por lo anterior se concluye que la entidad ha cumplido a cabalidad con dar respuesta oportuna a las solicitudes radicadas por la ciudadanía.	100%		
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.	No se presentaron actualizaciones por parte de las Oficinas Administrativas respecto a los activos de información	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:		17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			3	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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, ajustar y publicar: - El Índice de Información Clasificada y Reservada. - El Esquema de la Información.	No se realizaron ajustes al Índice de Información Clasificada y Reservada	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:		17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3		FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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).	Este punto nuevamente se solicita ser retirado el proceso de crc, se informó al sistema de Gestión de Calidad, lo que implica la realización de videos con criterios diferenciales.	0%		
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.		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:		17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			3	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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. Informe que se encuentra debidamente publicado en portal institucional www.concejodecali.gov.co sección de transparencia numeral 6.1.3 "Informes".	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:		17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			3	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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.	La Cartilla Disciplinaria del Servidor Público del Concejo Distrital de Santiago de Cali Vigencia 2021, se termino de elaborar y ajustar en el mes de septiembre de 2021. El 02 de septiembre de 2021, se remitió a la Presidencia del Concejo. El 10 de septiembre de 2021, se remitió a la Oficina de Informática y Telemática para su publicación en la Página del Concejo, en el Link de transparencia: 6. PLANEACIÓN, 6.1. POLÍTICAS LINEAMIENTOS Y MANUALES 6.1.5 POLÍTICAS, MANUALES, GUÍAS INSTRUCTIVOS. Las capacitaciones en materia disciplinaria, realizadas durante la vigencia 2021, se realizaron con base al contenido de la Cartilla Disciplinaria elaborada. Mediante Circular Nro. 21.1.4.1.0071.002899, del 10 de diciembre de 2021, se socializó a los funcionarios su contenido y ubicación en la página del Concejo, para su uso de manera permanente como manual de consulta.	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:			17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:		3			FECHA DE SEGUIMIENTO: 31-dic-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:		17-ene-22	
SEGUIMIENTO NÚMERO:			3	FECHA DE SEGUIMIENTO:		31-dic-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	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	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	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.	31/12/2021	1. Se verifica plan anual de adquisiciones debidamente formulado y publicado en SECOP II en su versión No. 6. 2. Se verifica 458 contratos rendidos en la plataforma SIA OBSERVA al corte del 31 de diciembre 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 y uno que esta en proceso para ser rendido en la plataforma. 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 459 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 26 de noviembre 2021, informe que fue entregado a la Oficina Jurídica para su conocimiento y fines pertinentes, mediante correo electrónico del 14 de diciembre 2021.	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.	31/12/2021	1. Se realizaron círculos de calidad septiembre y periodo ordinario 2. Se realiza back up de los archivos que constantemente surgen de la oficina en el google drive del correo oficial comunicación interna@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.	31/12/2021	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.	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.	31/12/2021	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.	31/12/2021	Se hizo el control de control de los pagos de 930 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 26 certificados de contratistas en el formato de solicitud virtual y la bitácora de control de tiempos virtual de expedición de 26 certificados, se hizo seguimiento al reporte trimestral de pagos en el SAP que corresponde a 930 cuentas por valor de 4.801.210.530	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 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.	31/12/2021	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 el 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.	31/12/2021	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.	31/12/2021	1. Se han publicado en la página web del Concejo los Acuerdo Municipales aprobados y sancionados durante el periodo de septiembre a diciembre de 2021. 2. Se estructura y libero el formato Registro y Control de Préstamo de Documentos como un documento trasversal. 4. Se realizo coaching en sistema integrado de conservación de documentos a la oficina jurídica requerida por los mismos. 5. Se realizo conservación de documentos en el Archivo Central. 6. Con el apoyo de un funcionario de la presidencia se inicio el proceso de digitalización de documentos que reposan en el archivo central, (se inicio con las Resoluciones).	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	31/12/2021	1. Circular N° 21.1.4.1.0009.000050 1.1 Toma física de inventario 8 de febrero 2021 2. SOPORTES: https://drive.google.com/drive/folders/1NLCtXcC4Aww4Zznfa6dq8dwrVpQ7AM?usp=sharing 3. Circular N° 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.	31/12/2021	1. Vales de entrada No. 5000850386 , 5000872277, 5000909605 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 4900142581 al 4900142586 4900142930 - 4900142934 -4900142935 - 4900143580 al 4900143583 4900143720 al 4900143725 4900144520 al 4900144523 - 4900144525 4900145240 - 49000145242 4900145927 al 490014529 4900146332	P8	V1 = Número de Entradas al Almacén 100% soportadas contra el registro del SAP

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				
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.	31/12/2021	1. Formato actualizado 21.1.23.3.20.380 versión 3 de fecha 29/06/2021 denominado "Préstamo Expedientes Contractuales". Se continua utilizando el formato y es efectivo. 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, version 1, "Hoja de vida del contrato". Se continua utilizando el formato y es efectivo. 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
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.	31/12/2021	1. Debido a la migración a la virtualidad y la implementación de la plataforma aplicaciones2.cali.gov.co/concejo, se modifico 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 2, persona natural y 21.1.23.3.21.382, fecha 05/04/2021, versión 3, persona jurídica. Se continua utilizando el formato y es efectivo. 2. Formato Normalizado 21.1.23.3.20.381 version 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. Se continua utilizando el formato y es efectivo.	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.	31/12/2021	1. Se crearon Correos con la obligación de cambiar la clave por una personal. 2. Se realizo induccion de las politicas de seguridad y privacidad de la informacion ademas se realizo curso de ISO 27001 para los directivos.	P10	# de veces que se accedió ilegalmente a la información

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				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Acciones asociadas al control										
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					Período de Ejecución	Acciones	Registro								
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.	31/12/2021	1. Se realizó inducción de las políticas de seguridad y privacidad de la información además se realizó curso de ISO 27001 para los directivos.	P10	# de veces que se suplantó a las personas.				
17	P11 - Oficina de Control Interno	1. Falta de conocimiento de la información considerada pública 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 pública	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.	31/12/2021	1. 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. Socialización realizada el 23 de noviembre 2020 en comité institucional de gestión y desempeño, de los resultados obtenidos en la línea base. Para efectos de los resultados obtenidos en la vigencia 2021, los resultados fueron socializados a la alta dirección mediante correo electrónico del 12 de noviembre 2021, donde se entregó informe de seguimiento con resultados y comparativos y matriz de autodiagnóstico Ley 1712 de 2014. 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. 4. Para efectos de los resultados obtenidos en la vigencia 2021 en la medición del ITA, los resultados fueron socializados a la alta dirección mediante correo electrónico del 12 de noviembre 2021, donde se entregó informe de seguimiento con resultados y comparativos y matriz de autodiagnóstico Ley 1712 de 2014 Cabe resaltar la no materialización del riesgo gestionado para la vigencia 2021, evidenciado en el incremento en el ITA.	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.	31/12/2021	1. Durante el periodo comprendido entre el 1º de septiembre y el 20 de diciembre 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, cuya sanción se hizo efectiva el 03 de noviembre de 2021; y 2 indagaciones preliminares aperturadas en el segundo semestre de 2021, las cuales se encuentra en trámite 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 segundo 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.
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.

Sandra P. Sandoval C.
Sandra Patricia Sandoval Carrasquilla
Jefe de Control Interno (E)
Concejo Distrital
Santiago de Cali