PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2020

Santiago de Cali, enero 2020

CONTENIDO

Pág.

1. INTRODUCCIÓN 3
2. GLOSARIO 4
3. MARCO NORMATIVO 6
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS 7
5. POLITICAS DE OPERACIÓN PARA EL PAAC 8
6. OBJETIVOS 8
6.1 Objetivo general 8
6.2 Objetivos específicos 8
7. ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 8
8. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL - ANÁLISIS DEL CONTEXTO 9
8.1 Marco general y política de la entidad 9
8.2 Naturaleza y Organización Territorial 9
8.3 Misión y Visión Institucional 9
9. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS 10
9.1 Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción 10
9.2 Componente 2. Racionalización de Trámites 19
9.3 Componente 3. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano 23
9.4 Componente 4. Rendición de Cuentas 26
9.5 Componente mecanismos para la transparencia y acceso a la información 28
9.6 Componente 6. Iniciativas adicionales 66

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, nace del Estatuto Anticorrupción a través de la Ley 1474 de 2011. En aras de cumplir con la mencionada norma, la Contraloría General de Santiago de Cali elaboró la estrategia de lucha contra la Corrupción diseñando su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión y hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, adoptado por esta Entidad en agosto de 2018.

La Contraloría General de Santiago de Cali, ha establecido el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la generación de estrategias que apuntan hacer visible su actuar; de igual forma interactuar con los grupos de valor, realizar una revisión continua de los trámites y servicios e identificar los posibles riesgos de corrupción definiendo controles para anticiparse. La Contraloría General de Santiago de Cali-CGSC entiende que esta es la manera para lograr un Estado más eficiente transparente, eficaz, moderno y participativo.

Se partió del análisis del contexto desde el punto de vista interno y del entorno con el fin de obtener estrategias conducentes a fortalecer los índices de oportunidad, participación ciudadana, transparencia de la gestión, calidad de nuestros servicios y la accesibilidad a los mismos, siendo eje primordial la satisfacción de las partes interesadas. El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-PAAC, articula el quehacer de la Contraloría General de Santiago de Cali, mediante los lineamientos normativos y tiene en cuenta la generación de valor público, el trato digno al ciudadano bajo el enfoque del Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG, contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano.

Este documento tuvo como lineamientos generales el texto “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2”, por lo cual esta nueva versión del PAAC, incluye seis componentes: el primero de ellos, hace énfasis en la elaboración del mapa de riesgos de corrupción; el segundo, a la racionalización de los trámites; el tercero, al acercamiento del ciudadano al Estado a través del proceso de Rendición de cuentas; el cuarto, a los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, el quinto a la garantía para la Transparencia y Acceso a la Información y el sexto, iniciativas adicionales.

2. GLOSARIO

Aceptación de riesgo: Decisión informada de aceptar las consecuencias y probabilidades de un riesgo en particular.

Administración de riesgos: Cultura, procesos y estructuras que están dirigidas hacia la administración efectiva de oportunidades potenciales y efectos adversos.

Amenazas: Causa potencial de un incidente no deseado, el cuál puede ocasionar daño a un sistema o a una organización.

Análisis de riesgo: Uso sistemático de la información disponible para determinar cuán frecuentemente pueden ocurrir eventos especificados y la magnitud de sus consecuencias.

Apetito al riesgo: Magnitud y tipo de riesgo que una organización está dispuesta a buscar o retener.

Confidencialidad: Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Control: Medida que modifica al riesgo (Procesos, políticas, dispositivos, prácticas u otras acciones)

Control de riesgos: Parte de la administración de riesgos que involucra la implementación de políticas, estándares, procedimientos para eliminar o minimizar los riesgos adversos.

Corrupción: Mal uso del poder para beneficio propio.

Evaluación de riesgos: Proceso global de análisis de riesgo y evaluación de riesgo. El proceso utilizado para determinar las prioridades de administración de riesgos comparando el nivel de riesgo respecto de estándares predeterminados, niveles de riesgo, objetivos u otro criterio.

Gestión de riesgos: Aplicación sistemática de políticas, procedimientos, estructuras y prácticas de administración a las tareas de establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar riesgos. Cultura, procesos y estructuras dirigidas a obtener oportunidades potenciales mientras se administran los efectos adversos.

Grupos de interés o grupos de valor: Aquellas personas, grupos de individuos u organizaciones que pueden afectar, ser afectados por, o percibir ellos mismos ser afectados (positiva o negativamente) por una decisión o actividad.

Impacto: Se entiende como las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

Integridad: Propiedad de exactitud y completitud.

Lucha contra la corrupción: Conjunto de medidas o acciones específicas que buscan prevenir, investigar y sancionar los delitos asociados con la corrupción.

Mapa de Riesgos: Documento con la información resultante de la gestión del riesgo.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG": Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano "PAAC": Plan que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

Riesgo de Corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

Riesgo de Gestión: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Riesgo Inherente: Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

Riesgo Residual: Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento del riesgo.

Vulnerabilidad: Representa la debilidad de un activo o de un control que puede ser explotada por una o más amenazas.

Tolerancia al riesgo: Son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos. Pueden medirse y a menudo resulta mejor, con las mimas unidades que los objetivos correspondientes.

3. MARCO NORMATIVO

Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en gestión institucional y sectorial.

La formulación e implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia del 2020 se sustentan en los siguientes Ordenamientos:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 *"Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen".*
- Ley 80 de 1993 o *Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.*
- Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".*
- Ley 190 de 1995 *"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".*
- Ley 489 de 1998 artículo 32, denominado: *"Democratización de la Administración Pública".*
- Ley 599 de 2000 *"Por la cual se expide el Código Penal".*
- Ley 610 de 2000 *"Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías".*
- Ley 678 de 2001 *"Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición".*
- Ley 734 de 2002 o *Código Único Disciplinario.*
- Ley 850 de 2003 "*Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas".*
- Ley 1150 de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".*
- Ley 1437 de 2011 o *Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*

- Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".*
- Decreto 4632 de2011 *"Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1474 de 2011en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones".*
- Decreto 0019 de 2012 reglamentado por los Decretos 734 y 1450 del mismo año, *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".*
- Decreto 2641 de 2012 "*Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011".*
- Decreto 2482 de 2012 *"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".*
- Ley 1712 de 2014 o *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.*
- Decreto 1081 de 2015 *que, entre otros aspectos, establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*
- Ley 1757 de 2015, *"Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática".*
- Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015 – Presidencia de la República.
- Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 2015
- Decreto 124 de 2016 *"Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".*
- Decreto 1499 de 2017 y Manual Operativo MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Resolución No. 0100.24.03.18.009 *"Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se reglamentan las disposiciones relativas al Sistema Institucional de Control Interno y se crea el Comité Institucional de Coordinación de control Interno de la Contraloría General de Santiago de Cali"*

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

Atendiendo los lineamientos del documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2", el plan diseñado por la Contraloría General de Santiago de Cali, incluye seis componentes: el primero de ellos, hace énfasis en la elaboración del mapa de riesgos de corrupción; el segundo, a la racionalización de los trámites; el tercero, al acercamiento del ciudadano al Estado a través del proceso de Rendición de cuentas; el cuarto, a los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, el quinto a la garantía para la Transparencia y Acceso a la Información y el sexto, iniciativas adicionales.

Para la construcción de este PAAC, se tuvo en cuenta la Identificación de Riesgos de Corrupción que los procesos han realizado, los cuales se han consolidado en el Mapa de Riesgos que se despliega en el Componente 1 Gestión de Riesgos de Corrupción.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN PARA EL PAAC

Para la aplicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se han adoptado las Políticas de Operación de la entidad vigencia 2016-2019 código 0400.16.07.16.177 Versión 03 de abril 2018. La ciudadanía tiene derecho a informarse permanentemente, dicha información no debe ser materia de reserva, excepto en los casos estipulados en la ley. Se aplicará la Transparencia Activa para la divulgación de la Información a través de los canales e instrumentos con los cuales cuenta la Contraloría General de Santiago de Cali.

6. OBJETIVOS

6.1 Objetivo general

Establecer e implementar acciones contra la corrupción fortaleciendo la transparencia y la gestión de la Contraloría General de Santiago de Cali, para la generación de valor público de la mano con la ciudadanía.

6.2 Objetivos específicos

- Identificar los posibles riesgos de corrupción que se puedan presentar al interior de la Entidad con ocasión del ejercicio de las funciones y prestación del servicio a fin de controlarlos y evitarlos.
- Identificar e implementar estrategias dirigidas a evitar la corrupción al interior de nuestra Entidad, que aporten a un efectivo control y vigilancia fiscal de la Administración Municipal, de sus Entidades Descentralizadas y Asimiladas y de los Particulares que administren recursos públicos de carácter municipal.
- Generar confianza en la Ciudadanía para que participe activamente en el ejercicio del control fiscal, a través de estrategias encaminadas a la atención oportuna de los requerimientos ciudadanos.
- Proporcionar y facilitar el acceso a la información a través de los medios y procedimientos establecidos en la Entidad, excluyendo sólo la información que esté sujeta a las excepciones constitucionales y legales.

7. ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este plan tiene como alcance las actuaciones de los servidores públicos en el ejercicio del control fiscal y su relacionamiento con la comunidad a través de las estrategias contempladas en los seis componentes del PAAC.

8. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL - ANÁLISIS DEL CONTEXTO

8.1 Marco general y política de la entidad

El Acuerdo N° 55 del 19 de diciembre de 1939 creó la Contraloría Municipal de Santiago de Cali. Con una experiencia de casi ya 80 años, la Entidad se consolida como órgano autónomo e independiente para la vigilancia de los recursos de la gestión pública. A través de facultades especiales que le confirió el Honorable Concejo de Santiago de Cali, el Alcalde Municipal expidió el Decreto Extraordinario No. 1091 del 30 de junio de 1979, "Por el cual se expide el Código Fiscal del Municipio de Santiago de Cali', que contenía todas las disposiciones relacionadas con el control fiscal que en ese entonces ejercían la Contraloría Municipal y las auditorías para los entes descentralizados.

Posteriormente con la expedición de la Ley 42 de 1993 que trata sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen, se derogó el control previo y perceptivo. Estableció sistemas de Control más amplios bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y valoración de los costos ambientales. Es importante destacar que la Constitución de 1991 centró todo el control fiscal en la Contraloría General de la República y en las contralorías del orden territorial.

8.2 Naturaleza y Organización Territorial

La Contraloría es una Entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, encargada de ejercer vigilancia a la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos.

Con el Acuerdo 28 de diciembre de 1993, el Honorable Concejo de Cali incorporó a la estructura orgánica de la Contraloría Municipal, las plantas de cargos de las auditorías fiscales ante las entidades descentralizadas del Municipio: EMCALI, EMSIRVA, INVICALI. Finalmente, mediante el Acuerdo No. 0160, del 2 de agosto de 2005, el Honorable Concejo de Cali, fijó y adecuó la estructura, la organización y funcionamiento de la Contraloría General del Municipio de Santiago de Cali, se estableció la planta de personal, escala salarial y se dictaron otras disposiciones.

8.3 Misión y Visión Institucional

En el marco de la Constitución Política y del ordenamiento legal colombiano, la misión de la Contraloría General de Santiago de Cali se define así:

"Garantizar un ejercicio de vigilancia y control fiscal moderno, oportuno y de alto impacto, que agregue valor y esté soportado por una Institución dinámica, con un talento humano idóneo, comprometido con una gestión que responda a estándares de calidad"

¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

En virtud de su naturaleza y razón de ser, la visión de la Contraloría General de Santiago de Cali se define así:

"La Contraloría General de Santiago de Cali es percibida por la ciudadanía como una Institución que genera confianza, promueve valores, fomenta la cultura de la legalidad y convoca a la defensa del patrimonio de todos.

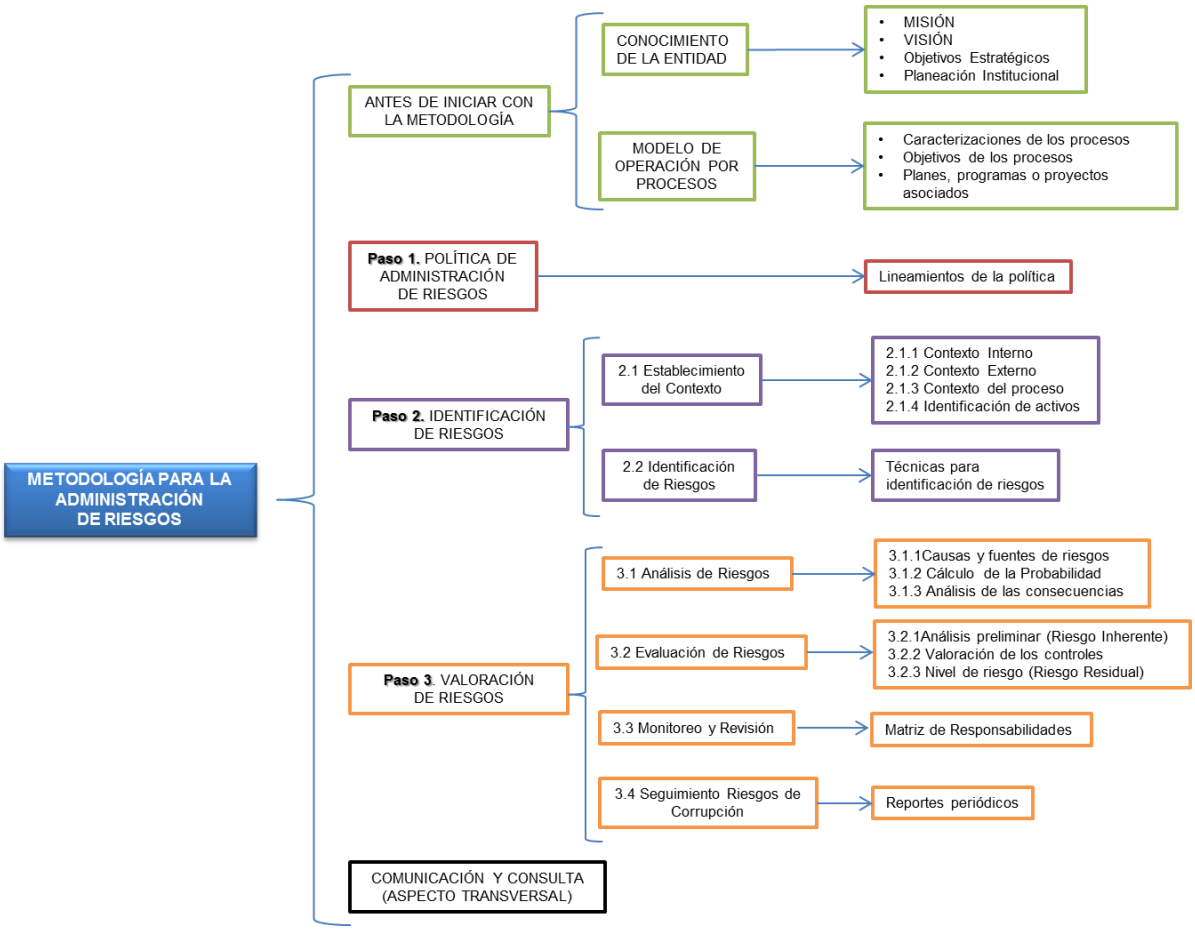
9. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS

Para la ejecución del PAAC, se adoptan los siguientes componentes

9.1 Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción

En este componente se continuará aplicando los criterios para la identificación análisis y valoración de los riesgos de corrupción, como también los controles preventivos al interior de la CGSC, de acuerdo con la Metodología para Administración de Riesgos de Gestión,

Corrupción y Seguridad Digital y el diseño de Controles código 0400-16-07-15-156 versión 4, la cual se ajustó a los lineamentos de la Presidencia de la República.



Las políticas identifican las opciones para tratar y manejar los riesgos basadas en la valoración de riesgos, permiten tomar decisiones adecuadas y fijar los lineamientos de la Administración del riesgo, a su vez transmite la posición de la dirección y establecen las guías de acción necesarias a todos los servidores de la entidad. Estas se fundamentan en las medidas de respuesta que se derivan de las diferentes zonas de riesgo identificadas en la matriz de riesgo.

Para la consolidación de las Políticas de Administración de Riesgos se deben tener en cuenta todas las etapas consideradas en la Guía Metodológica de Administración de Riesgos emitida por el DAFP.

Con la entrada en vigencia del decreto 1499 de 2017 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que integra los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo, crea un único Sistema de Gestión y, lo articula con el Sistema de Control Interno, el cual se actualiza y alinea con los mejores estándares internacionales como son el Modelo COSO 2013, COSO ERM 2017 y

el Modelo de las Tres Líneas de Defensa, con el fin de entregar a los ciudadanos, lo mejor de la gestión para producir cambios en las condiciones de vida, mayor valor público en términos de bienestar, prosperidad general y fortalecer la lucha contra la corrupción.

La política de administración de riesgo establece las guías de acción necesarias a los funcionarios de la Contraloría General de Santiago de Cali, para coordinar y administrar los eventos que pueden inhibir el logro de los objetivos de la entidad, capacitándolos y habilitándolos para ello.

Identifica las opciones para tratar y manejar los riesgos que, basadas en la valoración, permiten tomar decisiones adecuadas acerca de si se acepta, se elimina, se evita, se reduce, se comparte un riesgo o se transfiere legalmente el impacto. Trasmiten la posición de la dirección respecto al manejo de los riesgos y fijan lineamientos sobre los conceptos de calificación de riesgos, las prioridades en la respuesta, la forma de administrarlos y la protección de los recursos.

- Aceptar un riesgo, significa asumirlo, porque su frecuencia es muy baja y no representa ningún peligro para la entidad.
- Reducir el riesgo, implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la frecuencia (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección).
- Compartir el riesgo, reduce su efecto a través de la transferencia de las pérdidas a otras organizaciones, como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido.
- Evitar o Eliminar el riesgo, cuando su frecuencia y gravedad son altas.

Cabe señalar que, para los riesgos de corrupción, las acciones que debe tener en cuenta la alta dirección para su administración son:

- Evitar o Eliminar el riesgo: “Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas”.
- Reducir el riesgo: Implica tomar las medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención). “La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles”.

Para el manejo de los riesgos se deben analizar las posibles acciones a emprender, las cuales deben ser factibles y efectivas, tales como: La

implementación de las políticas de administración de riesgos que se presentan en este documento.

Política general

Con el fin de garantizar el logro misional de la Contraloría General de Santiago de Cali, se ha definido que la Administración de Riesgos tiene un carácter prioritario y estratégico asociado al Modelo de Operación por Procesos y El Modelo Integrado de Planeación y Gestión- (MIPG).

La Contraloría General de Santiago de Cali se compromete a ejercer el control efectivo de los eventos de riesgo que puedan impedir el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales y de proceso a través del diagnóstico, identificación, análisis, valoración y administración del riesgo, orientado al mejoramiento continuo de los procesos gerenciales, misionales, de apoyo y de evaluación de la entidad.

Políticas específicas

Generar una visión sistémica acerca de la administración y evaluación de riesgos, consolidada en un ambiente de control que estimule la cultura de la identificación y prevención del riesgo, definiendo las políticas, propiciando los espacios y asignando los recursos necesarios, con canales directos de comunicación y el apoyo a todas los responsables de los procesos de la entidad que permitan propiciar las condiciones necesarias para la aplicación de las siguientes políticas:

- Fortalecer la implementación y desarrollo de la política de administración del riesgo, a través del adecuado tratamiento de los riesgos para garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales y de proceso, mejorando el desempeño de la entidad.
- Promover la cultura del autocontrol y de la identificación y prevención del riesgo.
- Identificar las acciones para administrar los riesgos con base en su valoración, que permitan tomar decisiones adecuadas para evitar, reducir, compartir, transferir o asumir los riesgos. Para el caso de los riesgos de corrupción los criterios de evaluación para la toma de decisiones adecuadas son eliminar o reducir, evitar o reducir el riesgo.
- El monitoreo está a cargo de los responsables de cada proceso, (Primera Línea de Defensa) se hará mensualmente, evaluando la eficacia de las acciones adelantadas durante dicho periodo y el registro de la materialización.
- Seguimiento riesgos de corrupción, El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, (Tercera Línea de Defensa) debe adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que adelante seguimiento a la gestión del riesgo, verificando la efectividad de los controles.
- La Oficina de Control Interno (Tercera Línea de Defensa) realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así: Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo. Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre. Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.
- El Área de Planeación, Normalización y Calidad (Segunda Línea de Defensa) comunica a todos los Servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali, las políticas

de administración de riesgos y el mapa de riesgos a través de las herramientas de comunicación interna.

Responsabilidad

La administración de riesgos es responsabilidad de todos los servidores públicos de Contraloría General de Santiago de Cali, la entidad debe asegurar el logro de sus objetivos, anticipándose a los eventos negativos relacionados con la gestión de la entidad. El Modelo Integrado de Plantación y Gestión- (MIPG) en la dimensión 7 “Control Interno” desarrolla a través de las Líneas de Defensa la responsabilidad de la gestión del riesgo y control.

¿Cómo se define el modelo de las líneas de defensa?

Es un modelo de control que establece los roles y responsabilidades de todos los actores del riesgo y control en una entidad, este proporciona aseguramiento de la gestión y previene la materialización de los riesgos en todos sus ámbitos.

¿Quiénes son los asignados para monitorear y revisar la gestión de riesgos y cuáles son sus roles?

El monitoreo y revisión de la gestión de riesgos, está alineado con la dimensión del MIPG de “Control Interno”, que se desarrolla con el MECI a través de un esquema de asignación de responsabilidades y roles, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad como sigue:

Línea Estratégica: Define el marco general para la gestión del riesgo, el control y supervisa su cumplimiento, está a cargo de la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

1ª. Línea de defensa: Desarrolla e implementa procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora. Está conformada por los líderes de los procesos.

2ª. Línea de defensa: Asiste y guía la línea estrategia y la primera línea de defensa en la gestión adecuada de los Riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de sus procesos, incluyendo los riesgos de corrupción, a través del establecimiento de directrices y apoyo en el proceso de identificar, analizar, evaluar, tratar los riesgos, y realiza un monitoreo independiente al cumplimiento de las etapas de la gestión de riesgos.

3ª. Línea de defensa: Provee aseguramiento (evaluación) independiente y objetivo sobre la efectividad del sistema de gestión de riesgos, validando que la línea estratégica, la primer línea y segunda línea de defensa cumplan con sus responsabilidades en la gestión de riesgos para el logro en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de proceso, así como los riesgos de corrupción. Está conformada por la Oficina de Control Interno.

Soporte metodológico

La CGSC tendrá como soporte metodológico para la Administración del Riesgo, las disposiciones que en esta materia imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública, las normas y estándares internacionales, que están contextualizados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

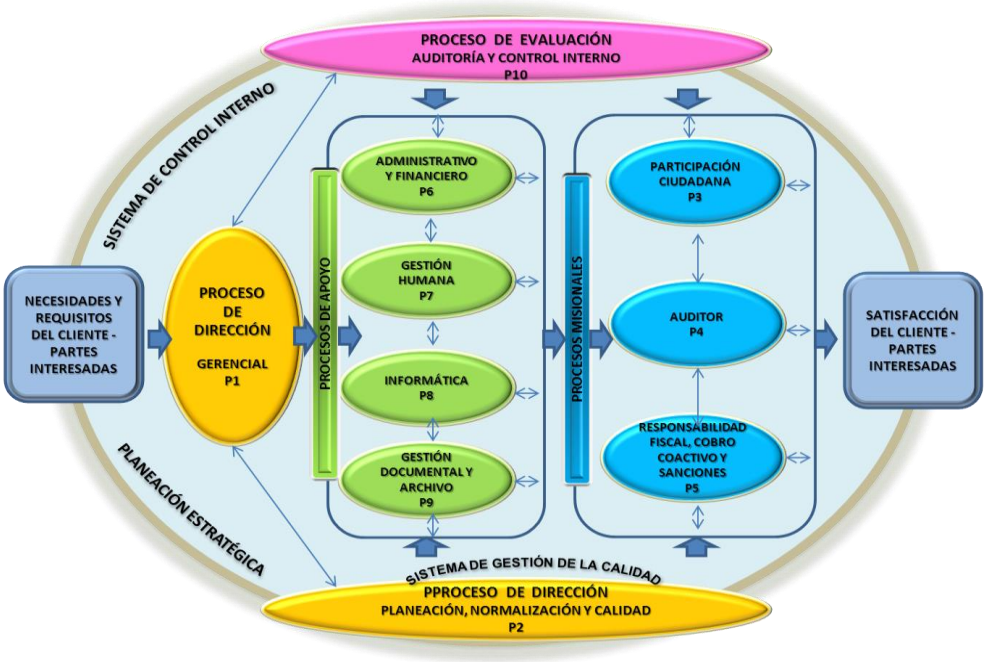
A su vez, la CGSC, cumplirá con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en lo relacionado con la inclusión de los riesgos de corrupción.

Comunicación de la política

Con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad se comunicará a todos los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali, la política de administración de riesgos, el mapa de riesgos a través de las herramientas de comunicación interna (docunet, boletines, carteleras entre otros).

Con el fin de conocer e interiorizar la política y la metodología de administración de riesgos, el proceso de Gestión Humana incluirá en las jornadas de Inducción y Reinducción, este componente.

Mapa de procesos de la Entidad



Mapas de riesgos de Corrupción por procesos

La matriz de riesgo de corrupción institucional se estructuró desde la perspectiva de mapa de procesos, y se trabajó con los diferentes equipos de trabajo internos de los procesos. Los mapas de riesgos de corrupción identificados se presentan a continuación, los cuales han sido trabajados por los líderes y equipos de los procesos.

Nro	Proceso	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	P1	Filtración de información	Corrupción	Inadecuado tratamiento de la información- Inadecuada custodia de los expedientes	Rara vez	Catastrófico	Alto	Evitar	archivar bajo llave o con seguridad la información reservada - mediante docunet u oficio Solicitara a quien corresponda los documentos de traslado y custodia de la información	Docunet-Oficio	Jefe de área	cada vez que se requiera	
2	P2	Uso indebido de la información	Corrupción	Desorganización y caos en los flujos de información	Rara vez	Catastrófico	Alta	Evitar	Solicitar Jornadas de Capacitación	Docunet	Jefe del Proceso	Cada vez que se requiera	
3	P3	omisión u ocultamiento en el trámite de requerimiento	CORRUPCIÓN	1. No registrar en el SIPAC y libro radicador los requerimientos que lleguen de V.U. 2. No asignar la totalidad de los requerimientos que ingrese la secretaria allegados de V.U.	Rara vez	Mayor	Alta	EVITAR	1. La Secretaria Ejecutiva del área, diariamente debe registrar tanto en el libro radicador como en el aplicativo SIPAC todos los PQRD que ingresan a la Entidad por los canales oficiales ya establecidos (presencial, virtual, telefónico y SIPAC), con el fin de evitar el ocultamiento de algún requerimiento. Si no lo hace la secretaria lo debe hacer el funcionario encargado del manejo del aplicatvo SIPAC, dado los términos de ley. Lo anterior, se puede evidenciar en el libro radicador y en el aplicativo SIPAC.	1. Libro radicador y Aplicativo SIPAC 2.Formato de asignación, comunicación oficial del área que hay reportado la atención del requerimiento 3. Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento	1. Jefe del área 2. Secretaria Ejecutiva	1. Diariamente	Nro. De requerimientos atendidos por la OCFP/ Nro. De requerimientos recibidos en la OCFP allegados de la ventanilla única.
4	P4	Soborno	Corrupción	Carencia de principios y valores, contenidos en el Código de Integridad	Improbable	Catastrófico	Extremo	Reducir riesgo	socializando y sensibilizando los principios del Código de Integridad en los Comités de Coordinación y Seguimiento.	Situación documentada, llamado de atención y traslado a autoridad competente.	El Director Técnico y los servidores públicos de cada área	Trimestralmente	
				Tráfico de Influencias				Reducir riesgo	tramitan el formato de impedimentos a los equipos de auditoría al inicio de ejercicio del proceso auditor.	Formato de declaración de impedimentos, Memorando de	Director Técnico y Auditor Fiscal (Coordinador de auditoría)	Cada que se inicie el ejercicio auditor	

Nro	Proceso	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
										asignación y comunicación escrita.			
5	P4	Permear el proceso auditor con actuaciones impropias que afecten la opinión y resultados del ejercicio del control fiscal	Corrupción	Intereses particulares en los temas a evaluar	Improbable	Catastrófico	Extremo	Reducir riesgo	deben verificar en mesa de trabajo de control y monitoreo el cumplimiento de los puntos de control del procedimiento confrontándolos con los papeles de trabajo, ayudas de memoria y actas de visita fiscal.	Acta de mesa de trabajo, producto no conforme y oficios	El Director Técnico y Equipo Auditor	cada que se inicie el ejercicio auditor	
6	P5	Adaptación subjetiva de las normas	Corrupción	No aplicar las normas de legalidad	Rara vez	Catastrófico	Alta	Reducir riesgo	Verificar la debida y coherencia aplicación de las normas a los hechos objeto de investigación en todos los procesos de Responsabilidad Fiscal	Acta de mesa de trabajo, producto no conforme y oficios	Director y sub director de Responsabilidad Fiscal	cada vez que se requiera	
7	P5	Exceso de Normas	Corrupción	Ilegalidad	Rara vez	Catastrófico	Alta	Reducir riesgo	revisión y verificación de los fundamentos de derecho para tomar las decocciones en la primera instancia	Acta de mesa de trabajo, producto no conforme y oficios	Director y sub director de Responsabilidad Fiscal	cada vez que se requiera	
8	P5	Amiguismo	Corrupción	No aplicación del código de Integridad	Rara vez	Catastrófico	Alta	Evitar	Socialización del código de Integridad	Acta de mesa de trabajo, producto no conforme y oficios	Director y sub director de Responsabilidad Fiscal	cada vez que se requiera	
9	P5	No lograr determinar y establecer la responsabilidad Fiscal	Corrupción	no aplicación del procedimiento	Rara vez	Mayor	moderado	Evitar	Control de legalidad por la segunda instancia al conocer de recursos y el grado de consulta de las decisiones de archivo y fallo de responsabilidad fiscal	Acta de mesa de trabajo, producto no conforme y oficios	Director Operativo	cada vez que se requiera	
10	P5	procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o caducidad y	Corrupción	No aplicación memorando de seguimiento No seguimiento a los Planes de contingencia No aplicación del procedimiento	Rara vez	Catastrófico	Alta	Evitar	Aplicación Código de Integridad seguimiento y control de cumplimiento del plan de contingencia	Acta de mesa de trabajo, producto no conforme y oficios	Director Operativo	cada vez que se requiera	
11	P5	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Corrupción	No aplicación memorando de seguimiento No seguimiento a los Planes de contingencia No aplicación del procedimiento	Rara vez	Catastrófico	Alta	Evitar	Aplicación Código de Integridad seguimiento y control de cumplimiento del plan de contingencia	Acta de mesa de trabajo, producto no conforme y oficios	Director Operativo	cada vez que se requiera	
12	P5	No dar inicio a un proceso administrativo sancionatorio, cuando haya lugar de ello	Corrupción	No aplicación memorando de seguimiento No seguimiento a los Planes de contingencia No aplicación del procedimiento	Rara vez	Catastrófico	Alta	Evitar	Aplicación Código de Integridad seguimiento y control de cumplimiento del plan de contingencia	Acta de mesa de trabajo, producto no conforme y oficios	Sub Director Operativo de Sanciones	cada vez que se requiera	
13	P5	Las facultades legales en los	Corrupción	No aplicación memorando de seguimiento	Rara vez	Mayor	moderado	Evitar	Aplicación Código de Integridad seguimiento y	Acta de mesa de trabajo,	Director Operativo de R.F	cada vez que se requiera	

Nro	Proceso	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
				No seguimiento a los Planes de contingencia No aplicación del procedimiento					control de cumplimiento del plan de contingencia	producto no conforme y oficios			
14	P6	Uso indebido de la Información financiera y contractual	Corrupción	1. Debilidades en la etapa de planeación, que faciliten la inclusión en los estudios previos, y/o en los pliegos de condiciones de requisitos orientados a favorecer proponentes. 2. presiones indebidas. 3. Desorganización y caos en los flujos de información financiera. 4. Carencia de controles en el proceso de contratación	Rara vez	Catastrófico	Alto	Evitar	1. revisando los requisitos legales y lista de chequeo en la etapa precontractual. 2. En caso de que revisada la información no este conciliada, se realizará una mesa de trabajo con cada uno de los responsables de los subprocesos para una verificación manual, con el fin de garantizar una información veraz	esto se evidencia en los documentos pre contractuales de cada proceso y en los informes de conciliaciones y en los reportes generados por el sistema.	El Director Administrativo y Financiero, la Subdirectora Administrativa y los Profesionales en el área de Contabilidad, presupuesto y Tesorería	El Director Administrativo y Financiero, la Subdirectora Administrativa y los Profesionales en el área de Contabilidad, presupuesto y Tesorería	No. De hallazgos y/o denuncias / No. De procesos realizados
15	P7	Falta de Integridad, profesionalismo y baja capacitación.	Corrupción	1. Falta de validación de requisitos mínimos del Manual de Funciones 2. Desconocimiento y falta de apropiación de los valores y principios contenidos en el Código de Integridad.	Improbable	Mayor	moderado	Evitar	1 con el propósito de interiorizarlos y apropiarlos, 2 para analizar las causas de inasistencia y tomar acciones para su cumplimiento.	Actas de Coordinación y Seguimiento, Listados de Asistencia	El Director Administrativo y Financiero o su delegado(a),	en las reuniones de Coordinación y Seguimiento que se programan mensualmente, Y cada vez que se requiera.	# de reuniones de coordinación y seguimiento/# de actas de coordinación
16	P8	PÉRDIDA INTENCIONAL DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	Corrupción	1. Instalación y ejecución de software dañino.. 2. Actos deliberados de forma intencional por parte de los usuarios 3. Ausencia de oficina que brinde las condiciones de seguridad y privacidad. 4. Suplantación de identidad del usuario.	Rara vez	MAYOR	Moderado	Asumir	1. Antivirus actualizado 2.. Copias de seguridad 3. Definición de roles y permisos para cada usuario. 4. Restricción puertos USB 5.Claves robustas y con caducidad periódica de seguridad para acceso a la Red y sistemas de información.	1. Reportes generados en el l software antivirus. 2. Correos Electrónicos recibidos validando la realización de los backup's. 3. Formato compromiso usuarios firmados al ingreso de personal. 4. Verificación en la consola de administración del software antivirus. 5. Docunet, Tips	Jefe de oficina	mensual-Diario	(copias de seguridad realizadas / copias de seguridad proyectadas en el período) * 100 (Restricciones de Puertos Usb realizadas / Número de equipos a restringir) * 100 (Configuración de tiempo de inactividad realizadas / Número de equipos conectados al servidor) * 100

Nro	Proceso	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
										informáticos. 6. Políticas de seguridad en el servidor.			
17	P9	No acceso a la información	corrupción	* Carencia de herramientas informáticas * Restricción de la información por parte del responsable * Manipulación y/o extravío de la información por favorecimiento a terceros	improbable	Mayor	Alta	Evitar	1. Dotación de herramientas informáticas adecuadas y actualizadas.(equipos, programas, etc) 2. Aplicación estricta de Instrumentos archivísticos (las Tablas de Control de Acceso y índice de información clasificada y reservada 3. Aplicación del formato documentos de gestión, para el control de los documentos que ingresan o salen de los archivos de gestión o del archivo central	Electrónico y físico	Secretario General, Dirección Administrativa y Financiera	Permanente	N° de herramientas informáticas suministradas/ N° Herramientas informáticas requeridas N° de información no suministrada / N° de información requerida N° de información manipulada y/o extraviada/ N° información controlada en el formato documentos de gestión

9.2 Componente 2. Racionalización de Trámites

La política de Racionalización de Trámites en el marco del MIPG está orientada a "simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas", que evite entre otros la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación.

El trámite de atención de denuncias, peticiones, quejas y reclamos que se adelanta en la Contraloría General de Santiago de Cali, cumple con la finalidad del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por las siguientes razones:

Reducción de trámites y requisitos

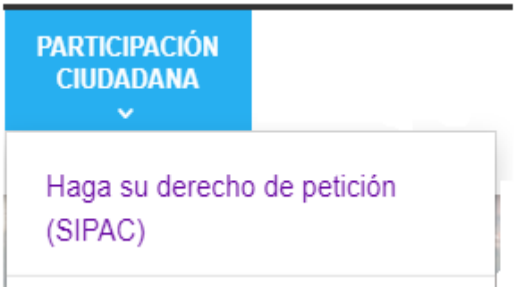
La actuación que inicie cualquier persona ante la Contraloría General de Santiago de Cali - CGSC, implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Además, no se exigen requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de los archivos de la Entidad, conforme lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 16 de la Ley 1755 de 2015.

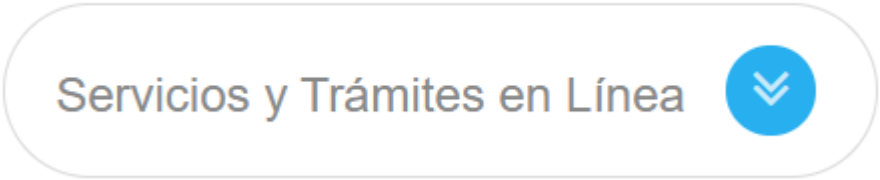
Igualmente, los ciudadanos tienen la posibilidad de presentar peticiones de manera anónima, sin que se les exija requisitos adicionales y/o documentación soporte para dar trámite a las mismas.

Procedimientos no presenciales

Se ha dispuesto distintos canales de comunicación para garantizar la presentación de denuncias, peticiones, quejas y reclamos sin que sea necesario que los ciudadanos tengan que hacerse presentes en la entidad para que las mismas sean recibidas, radicadas o tramitadas.

Para ello en cumplimiento del art.76 de la Ley 1474 de 2011 el peticionario puede presentar y consultar (a partir del 1 de Enero de 2017) el estado de sus peticiones, quejas o denuncias radicados, ingresando a través del Sitio web de la Contraloría General de Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co a los siguientes links.





O a través del correo electrónico
participaciudadano@contraloriacali.gov.co

El requerimiento ingresado a través de la página Web se re-direcciona al correo participaciudadano@contraloriacali.gov.co así mismo el peticionario puede enviarlo directamente al Email referido.

Se asigna el número de Requerimiento, se informa vía Email al ciudadano indicándole que en la página Web de la CGSC puede consultar el estado y las actuaciones adelantadas.

Además, se cuenta con las siguientes Redes Sociales, para facilitar la comunicación con la ciudadanía:

Twitter: @ContraloriaCali
Facebook: contraloríageneraldecali
Instagram:contraloriacali

Para efectivizar el servicio de atención de peticiones ciudadanas, la CGSC ha realizado la planeación de la estrategia de racionalización de trámites y/o servicios, acción tecnológica tendiente a lograr un mayor acercamiento con la ciudadanía y a ofrecer mayores niveles de eficiencia en la gestión de sus peticiones, como se observa en la página siguiente:

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS									
NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	**TIPO DE RACIONALIZACIÓN**	**ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN**	**SITUACIÓN ACTUAL**	**DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCEDIMIENTO O PROCESO**	**RECURSOS**	**BENEFICIOS AL CIUDADNAO O ENTIDAD**	**PROCESO RESPONSABLE**	**FECHA DE REALIZACIÓN**	
								INICIO	**FIN**
Requerimientos ciudadanos	Tecnológica	El aplicativo SIPAC presta un servicio ágil y oportuno para el tratamiento de los requerimientos ciudadanos. En la página web www.contraloriacali.gov.co en el link identificado como Participación ciudadana, en la opción "HAGA SU DERECHO DE PETICIÓN (SIPAC), se ha habilitado para recibir quejas, sugerencias, reclamos y denuncias por parte de la ciudadanía en cumplimento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.	El aplicativo SIPAC se encuentra habilitado para que el ciudadano también consulte el estado de trámite de su solicitud.	Actualizar de manera permanente la información contenida en el SIPAC en relación a la respuesta al ciudadano, garantizando un servicio confiable y oportuno.	Recursos propios sustentados	Información ágil, oportuna, confiable para el ciudadano.	Procesos: Proceso Gerencial P1 (Comunicaciones) Informática P8, Participación ciudadana P3	02/01/2020	31/12/2020

9.3 Componente 3. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

La Contraloría General de Santiago de Cali cuenta con los siguientes instrumentos de gestión para la adecuada atención de las denuncias y las diferentes modalidades del derecho de petición:

- Para la atención de las denuncias se sigue el procedimiento establecido en los artículos 69 y 70 de la Ley 1757 de 2015. Para el trámite de las diferentes modalidades del derecho de petición se realiza teniendo en cuenta el marco normativo vigente que regula en el país esa figura jurídica, especialmente, lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015.

- Procedimiento Participación Ciudadana, Código 0700-16-01-04-30, Versión 28, a través del cual se describen de manera detallada los pasos que se deben seguir para atender la denuncia y las diferentes modalidades de derecho de petición. Este instrumento de gestión, también señala los términos que deben observarse para el cumplimiento de cada uno de los pasos señalados, los responsables de cada uno de ellos y algunas definiciones necesarias para garantizar el adecuado flujo del proceso.

- Se cuenta con la línea gratuita 01-8000-220098. para recepcionar los PQRSD que presente la ciudadanía (Cumplimiento Decreto 1166/2016).

- Carta de Trato Digno al Usuario, a través de este documento la CGSC señala de manera precisa:

    - Los derechos que garantizan a todos los ciudadanos que presenten cualquiera de las modalidades del derecho de petición.
    - Los horarios de atención, las direcciones donde se atiende, las líneas telefónicas y los correos electrónicos habilitados para la atención de ciudadanos.
    - La manera de acceder al aplicativo SIPAC a través de la página web de la entidad para la presentación de las diferentes modalidades del derecho de petición.

- El Aplicativo SIPAC WEB, es el recurso de gestión tecnológica de la información con que cuenta la CGSC para tramitar las peticiones que presentan los ciudadanos. El aplicativo se encuentra alojado en la página de la entidad y a él se puede acceder vía internet, cualquier día de la semana.

- EL SIPAC es la herramienta interna que permite a la CGSC registrar las peticiones radicadas en la entidad, asignar su atención a los funcionarios de la Oficina de Control Fiscal Participativo y/o a las direcciones técnicas. Así mismo, permite controlar la gestión adelantada por cada una de ellas y generar datos estadísticos sobre los resultados que son utilizados en los informes de gestión que se pueden consultar en la página web de la CGSC.

- La Política de Participación Ciudadana, enmarcada en la Dimensión de “Gestión para el resultado con valores”, busca la adopción e implementación de prácticas e instrumentos para agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades que fomente y facilite la participación ciudadana en las fases de planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas con el fin de fortalecer la relación del Estado- Sociedad y así generar mayor valor a lo público.

En el siguiente cuadro se aprecia el desarrollo del componente 3. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
COMPONENTE 3. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Recursos**	**Responsable**	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Arreglo Institucional	Gestionar la participación de las partes interesadas y los servidores de la entidad en la elaboración del PAAC	Recursos propios	Proceso P2	Enero a Diciembre 2020
	1.2	Infraestructura para la prestación del servicio	Adecuación Mezanine Archivo Central	Recursos propios	Proceso P6	Enero a Diciembre 2020
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de Atención	2.1	Implementar canales de Atención	Continuar la realización de: Audiencias Ciudadanas Contralores Escolares Auditorías Articuladas Actividades de Promoción y Capacitación	Recursos Propios	Proceso P3	Enero a Diciembre 2020
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Fortalecimiento de Competencias	Cumplimiento Plan de Institucional de Capacitación	Recursos Propios	Proceso P7	Enero a Diciembre 2020
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Actualización de la Carta de Trato Digno	Carta actualizada	Funcionario asignado	Proceso P3	Enero a Diciembre 2020

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
COMPONENTE 3. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Encuesta de Satisfacción ciudadana	Aplicar la Encuesta de Satisfacción Ciudadana frente a las peticiones, quejas y denuncias, identificada con código 0700-15-08-18-197, a cada uno de los requerimientos de acuerdo al resultado que arroje el cálculo de la muestra en la fórmula determinada por el área. De esta manera, se medirá la percepción y concepto que tiene la ciudadanía de la Gestión que adelanta la entidad en Atención a los requerimientos.	Funcionarios asignados	Proceso P3	Enero a Diciembre 2020
	5.2	Promoción de la capacidad ciudadana	Se continuará capacitando a los Ciudadanos e integrantes de las organizaciones de la sociedad civil, con el fin de fortalecer la capacidad en el ejercicio del control social.	Recursos Propios	Proceso P3 Proceso P7	Enero a Diciembre 2020
	5.3	Difusión de los servicios Institucionales	Acciones de difusión de los servicios que ofrece la Contraloría a través de: 1- Página Web Institucional 2- Redes sociales 3- Boletines 4- En eventos Institucionales incluyendo la Rendición de Cuentas. 5- Línea Telefonica gratuita 018000220098 6- Personalmente 7- Correo electronico participaciudadano@contraloriacali.gov.co	Recursos Propios	Proceso Gerencial P1(Comunicaciones), P3, P8	Cuando se requiera

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
COMPONENTE 3. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO						
	5.4	Controles para mejorar la oportunidad y eficacia en la atención de peticiones ciudadanas	Informes periódicos sobre el estado de los requerimientos ciudadanos con la finalidad de mejorar la oportunidad y la eficacia en la atención de las peticiones ciudadanas.	Funcionario asignado	Proceso P3	Mensual

9.4 Componente 4. Rendición de Cuentas

La Contraloría General de Santiago de Cali, en cumplimiento del mandato contenido en el artículo 33 de la Ley 489 de 1998, el documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, la normatividad vigente, tiene el propósito de hacer visible y transparente la gestión de su administración, por lo cual organizará la Audiencia Pública para presentar la Rendición de Cuentas.

La Rendición de Cuentas permite la comunicación y el diálogo permanente entre los servidores públicos y los ciudadanos, en el que se informa, explica, sustenta la gestión y sus resultados, garantizando el ejercicio del control social de la ciudadanía a la administración, como Ente de control.

Objetivos de la Rendición de Cuentas

- Presentar el informe sobre la gestión realizada por la Contraloría General de Santiago de Cali, durante el periodo comprendido entre enero y diciembre de 2020.
- Dar a conocer el impacto del ejercicio del control fiscal entre enero y diciembre de 2020.
- Favorecer el desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad y participación ciudadana.
- Establecer un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali y la ciudadanía.

La CGSC ha iniciado un proceso de información y comunicación de sus resultados que se orienta al cumplimiento de los objetivos señalados, porque, adicionalmente a la jornada anual de rendición de cuentas la CGSC, ha venido trabajando en dos espacios de rendición de cuentas que se desarrollan en cumplimiento del plan de promoción y divulgación para la participación ciudadana; el primero de ellos se refiere a la divulgación de los informes de auditoría en la página Web de la Entidad y al Concejo Municipal, en los

cuales se da cuenta de los resultados del proceso auditor adelantado mediante el Plan de Vigilancia de Control Fiscal Territorial -PVCFT, el segundo, es de interacción con la presentación de los informes finales de auditoria en audiencias ciudadanas con participación de la comunidad organizada, juntas de acción comunal, veedurías, academia y medios de comunicación.

En estos espacios la CGSC también da cuenta de su labor misional, de los canales abiertos para que la ciudadanía pueda presentar sus inquietudes sobre el adecuado uso de los recursos públicos, presente sus denuncias y consulte los informes de resultados de la gestión misional y de auditoría que se encuentran publicados en la página web de la entidad.

COMPONENTE 4 RENDICIÓN DE CUENTAS				
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**
Subcomponente 1 Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicar en la página Web de la CGSC permanentemente los informes de auditoría y los informes Macro que se realicen.	Documentos publicados oportunamente.	Proceso Auditor P4
	1.2	Publicar con oportunidad los contenidos temáticos (Rendición de Cuentas) de la CGSC: Invitaciones, estrategia de rendición, evaluación, informe de Gestión Interna y Autoevaluación de la Gestión.	Actividades incorporadas en el plan de Acción anual de la CGSC.	Proceso de Planeación P2 (P1 al P10)
	1.3	Facilitar datos y estadísticas referentes al control fiscal a partes interesadas que los requieran. (AGR, CGR, Concejo Mpal, Organizaciones Civiles, Comunidad, etc.)	Entrega oportuna de Información	Proceso de Planeación P2, Proceso Auditor P4
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar un evento anual de rendición de cuenta donde se convoque a todos los actores del control fiscal y la ciudadanía en general (presencial - virtual)	Rendición de Cuentas realizada.	Proceso de Planeación P2 (P1 al P10)
	2.2	Presentar informe de rendición de cuentas presencial ante todas las partes interesadas	Rendición de cuentas realizada.	Proceso de Planeación P2
	2.3	Realizar Audiencias Ciudadanas en las diferentes Comunas y Corregimientos del Municipio de Santiago de Cali.	Audiencias realizadas a nivel local	Proceso de Participación Ciudadana P3
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Adelantar actividades de difusión a través de medios internos y externos para promover que los funcionarios de la CGSC y la ciudadanía en general conozcan y participen en el desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas institucional.	Actividades desarrolladas conforme al cronograma propuesto	Proceso de Planeación P2 (P1, P3, P4, P5, P6, P7, P8)

COMPONENTE 4 RENDICIÓN DE CUENTAS				
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Presentar ante las instancias competentes el informe de evaluación del desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas 2020.	Informe presentado	Proceso Auditoría y Control Interno P10
	4.2	Realizar seguimiento a todas las actividades que se desarrollen para la implementación de la rendición de cuentas, según cronograma.	Seguimientos Comité Institucional	Proceso de Planeación P2
	4.3	Evaluar el desarrollo de la estrategia de Rendición de Cuentas 2020	Informe evaluación.	Proceso Auditoría y Control Interno P10

9.5 Componente mecanismos para la transparencia y acceso a la información

Subcomponente 1. Transparencia activa

La Transparencia activa consiste en que los órganos de la Administración Pública deben mantener a disposición permanente de la ciudadanía, a través de sus sitios web, antecedentes como su estructura orgánica; sus facultades, funciones y atribuciones; la planta del personal, prestación de servicios, con sus respectivas remuneraciones; las contrataciones que realice ya sea para el suministro de bienes inmuebles, prestación de servicios, asesorías, consultorías y otros. Esta información debe ser actualizada por lo menos una vez al mes.

Por lo anterior la CGSC da aplicación a la transparencia activa disponiendo la información mediante los medios físicos y electrónicos, en el portal web institucional www.contraloriacali.gov.co de acuerdo a los parámetros establecidos por la Ley 1712 de 2014 en su artículo 9, y la Estrategia de Gobierno en Línea, la siguiente información, entre otros:

- ✓ Estructura orgánica
- ✓ Procedimientos, servicios y funcionamiento
- ✓ Divulgación de datos abiertos
- ✓ Contratación pública
- ✓ Estrategia de Gobierno en Línea
- ✓ Mecanismos de participación
- ✓ Política de Protección de datos personales

Esta obligación se fundamenta en la entrega de información pública relevante a la ciudadanía y al público en general; entrega que debe ser permanente, actualizada, accesible y comprensible.

Subcomponente 2. Transparencia Pasiva

La Transparencia Pasiva es el mecanismo por el cual los órganos del Estado, facilitan a la ciudadanía el ejercicio del derecho constitucional de acceso a la información pública. Por ello, el sujeto activo en la relación ciudadanía - Estado es el propio ciudadano. La CGSC cumple con la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley, para lo cual cuenta con un equipo de funcionarios capacitados, con apoyo tecnológico y procedimientos establecidos para atender diligentemente las solicitudes de información.

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020 COMPONENETE 5 - MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN									
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Corresponsable**	**Fecha inicial**	**Fecha final**		**Registro o evidencia (nombre del documento con su respectiva ubicación)**
1. Lineamientos Transparencia Activa	**1.1**	Mantener actualizada en la página web, la información institucional registrada en link de Transparencia y acceso a la información, teniendo en cuenta el esquema de publicación de la Entidad.	Sección de transparencia y acceso a la información del sitio web de la Entidad con la información, actualizada.	Todas las dependencias	Oficina Asesora de Comunicaciones	01/01/2020	31/12/2020	Información actualizada en el portal web de la entidad.	http://www.contraloriacali.gov.co/servicios-al-ciudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica
2. Lineamientos Transparencia Pasiva	**2.1**	Facilitar a la Ciudadanía en el ejercicio del derecho constitucional de accesos la información pública. por ello el sujeto activo en relación ciudadanía - Estado es el propio ciudadano. La Contraloria General de Santiago de Cali cumple con la obligación de responder las solicitudes y mantener actualizada la información en los términos establecidos en la Ley. De igual manera la misma esta publicada en el Portal web y es remitida a todas las dependencias para su socialización.	Resoluciones, procedimientos actualizados y socializados periódicamente.	Secretaría General	Oficina de Control Fiscal Participativo	01/01/2020	31/12/2020	Resolución actualizada y remitida a las dependencias.	http://www.contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/normatividad/resoluciones

3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	**3.1**	Mantener actualizado el registro de activos de la información de conformidad con la normativa vigente y Sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre su diligenciamiento.	Inventario de activos de información actualizado de los archivos (gestión y central). Realizar campañas de Sensibilización	Secretaría General		01/01/2020	31/12/2020	Registro de activos de información actualizado y sensibilizaciones realizadas	http://www.contraloriacali.gov.co/publicaciones-e-informes/informe-de-archivo
	3.2	Realizar y mantener actualizado el índice de información clasificada y reservada	Índice de información clasificada, reservada y publicado	Secretaría General	Oficina Asesora Jurídica	01/01/2020	31/12/2020	Índice de información clasificada y reservada elaborado y actualizado	http://www.contraloriacali.gov.co/servicios-al-ciudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica
	3.3	Mantener actualizado el esquema de publicación de la información y difundirlo a través de los canales de comunicación existentes en la Entidad.	Esquema de publicación de la información publicado	Oficina Asesora de Comunicaciones	Todas las dependencias	01/01/2020	31/12/2020	Esquema de publicación actualizado	http://www.contraloriacali.gov.co/servicios-al-ciudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica
4. Monitoreo del Acceso a la información Pública	**4.1**	Elaborar un informe que contenga las solicitudes de acceso a información de acuerdo a los siguientes ítems: 1. El número de solicitudes recibidas 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra dependencias 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	4 Informes de peticiones quejas y reclamos	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	01/01/2020	31/12/2020	Informes de la Oficina de Control Interno	http://www.contraloriacali.gov.co/publicaciones-e-informes/informes-de-peticiones-quejas-y-reclamos

Subcomponente 3. Elaboración de instrumentos de gestión de la información instrumentos de gestión de la información Esquema de publicación página web

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	**ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**	**CODIGO 2000.15.08.18-199**	**PÁGINA 1 DE 30 VERSIÓN: 02**

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
1. MECANISMOS DE CONTACTO	**OFICINA DE ATENCIÓN PERSONALIZADA**	Contiene la información de la dirección física, teléfono, correo de la oficina asignada para la atención personalizada	Electrónico	Texto	NA	http://contraloriacali.gov.co/la-contraloria/informacion-general/canales-de-atencion-al-usuario	Oficina de Control Fiscal Participativo
	TELEFONOS DE CONTACTO	Contiene la información de los números telefónicos de contacto dispuestos a la ciudadanía	Electrónico	Texto	NA	http://contraloriacali.gov.co/la-contraloria/informacion-general/canales-de-atencion-al-usuario	Oficina de Control Fiscal Participativo

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	CORREO ELECTRONICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Contiene la información del correo electrónico de atención al ciudadano dispuesto por la CGSC	Electrónico	Texto	NA	http://contraloriacali.gov.co/la-contraloria/informacion-general/canales-de-atencion-al-usuario	Oficina de Control Fiscal Participativo
	SEDES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	Contiene la información física de las sedes la CGSC tales como dirección, teléfono y horarios atención	Electrónico	Texto	NA	http://contraloriacali.gov.co/la-contraloria/informacion-general/canales-de-atencion-al-usuario	Oficina de Control Fiscal Participativo
	SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS	Servicio en línea dispuesto para el ciudadano con el fin de realizar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que se requieren presentar ante la Entidad	Electrónico	Formulario Web	Diaria	http://contraloriacali.gov.co/sipac	Oficina de Control Fiscal Participativo

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	DIRECCIÓN DE CONTACTO	Contiene la información de la dirección fisica a la cual el ciudadano se puede acerca a presentar una solicitud.	Electrónico	Texto	NA	http://contraloriacali.gov.co/la-contraloria/informacion-general/canales-de-atencion-al-usuario	Oficina de Control Fiscal Participativo
	CORREO ELECTRONICO NOTIFICACIONES JUDICIALES	Contiene la información del correo electrónico para la realización de notificaciones judiciales dispuesto por la CGSC	Electrónico	Texto	NA	http://contraloriacali.gov.co/la-contraloria/informacion-general/canales-de-atencion-al-usuario	Oficina Asesora de Jurídica
	POLITICAS DE SEGURIDAD - CONDICIONES DE USO	Términos y Condiciones generales que regulan el uso del portal en Internet www.contraloriacali .gov.co "Contraloría General de Santiago de Cali" el cual es puesto a disposición de los usuarios de Internet	Electrónico	PDF	NA	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/politicas-de-uso-del-portal	Oficina de Informática

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	POLITICA TRATAMIENTO DATOS PERSONALES	Documento que da a conocer a todas las personas los derechos asociados a los datos personales que la CGSC haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y las demás libertades y garantías constitucionales de acuerdo a la ley 1581 del 2012	Electrónico	Texto	2016	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/politica-de-tratamiento-de-datos-personales	Oficina de Informática
2. INFORMACIÓN DE INTERES	**DATOS ABIERTOS**	Índice de los datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan el acceso y reutilización de la ciudadanía	Electrónico	Plataforma web - datos abiertos.co	2016	http://contraloriacali.gov.co/servicios-al-ciudadano/datos-abiertos	Oficina Asesora de Comunicaciones

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y OTRAS PUBLICACIONES	Hace referencia a los estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Electrónico	PDF	AÑO 2014	http://contraloriacali.gov.co/servicios-al-ciudadano/datos-abiertos	Direcciones técnicas
	CONVOCATORIAS A EVENTOS DE LA ENTIDAD	Contiene las convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés especificando objetivos y fechas de participación -ej: capacitaciones, becas de estímulos, etc	Página web	Electrónico	vigente	http://contraloriacali.gov.co/participacion-ciudadana/calendario-de-actividades	Oficina de Control Fiscal Participativo
	PREGUNTAS FRECUENTES	Listado de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la gestión, servicios y tramites la CGSC	Electrónico	Texto	vigente	http://contraloriacali.gov.co/participacion-ciudadana/preguntas-frecuentes	Oficina de Control Fiscal Participativo

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	GLOSARIO	Conjunto de términos utilizados relacionados con la actividad de la CGSC	Electrónico	Texto	vigente	http://contraloriacali.gov.co/participacion-ciudadana/glosario	Oficina Asesora de Comunicaciones
	NOTICIAS	Contiene la información más relevante para los usuarios, grupos de interés y ciudadanos relacionadas con la actividad de la CGSC	Electrónica y digital	Texto / imágenes / video	A solicitud	http://contraloriacali.gov.co/participacion-ciudadana/glosario	Oficina Asesora de Comunicaciones
	CALENDARIO DE EVENTOS	Contiene la información de las fechas claves relacionadas con las actividades desarrolladas por la CGSC	Electrónico	Web	vigente	http://contraloriacali.gov.co/participacion-ciudadana/calendario-de-actividades	Oficina de Control Fiscal Participativo

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	PORTAL PARA NIÑOS	Contiene la información relacionada con los servicios o actividades dirigida a niños y adolescentes de manera didáctica	Electrónico	Web	vigente	http://contraloriacali.gov.co/juego-de-memoria	Oficina Asesora de Comunicaciones
		Contiene la información para el programa de Contralores Escolares.	Electrónico	Multimedia	vigente	http://contraloriacali.gov.co/noticias-contralor-escolar-2	Oficina de Control Fiscal Participativo
	INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO AUDITOR	Contiene información general que pueda resultar útil al ciudadano	Electrónico	PDF	vigente	http://contraloriacali.gov.co/publicaciones-e-informes/proceso-auditor	Direcciones técnicas

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	CARTA DE TRATO DIGNO AL USUARIO	Propósito de mejorar la interacción con la comunidad y garantizar los derechos constitucionales de los ciudadanos de conformidad con lo establecido en el Numeral 5 del Artículo 7 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Electrónico	PDF	vigente	http://contraloriacali.gov.co/servicios-al-ciudadano/carta-de-trato-digno-al-usuario	Oficina de Control Fiscal Participativo

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	El Código de Integridad , pretende promover un activo compromiso con la puesta en práctica de los principios y valores, en procura del cumplimiento de nuestra misión, como es la de garantizar un ejercicio de vigilancia y control fiscal moderno, oportuno y de alto impacto, que agregue valor y este soportado por una institución dinámica.	Electrónico	PDF	2019	http://contraloriacali.gov.co/la-contraloria/informacion-general/codigo-de-etica	Dirección administrativa y financiera
	MISIÓN Y VISIÓN	Es la información de la misión y la visión de la CGSC de acuerdo a lo definido en el Sistema de Gestión de Calidad	Electrónico	PDF	Noviembre 26 de 2014	http://contraloriacali.gov.co/la-contraloria/informacion-general/mision-y-vision	Oficina Asesora de Planeación y Normalización

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	RESEÑA HISTORICA	Historia de la Contraloría General de Santiago de Cali	Electrónico	PDF	vigente	http://contraloriacali.gov.co/la-contraloria/informacion-general/resena-historica	Despacho
	PRINCIPIOS CORPORATIVOS	Principios corporativos de la Contraloría General de Santiago de Cali	Electrónico	PDF	vigente	http://contraloriacali.gov.co/la-contraloria/informacion-general/principios-corporativos	Oficina Asesora de Comunicaciones
	FUNCIONES Y DEBERES	Decreto 1303 de 2014	Electrónico	Documento de texto	10/06/2016	http://contraloriacali.gov.co/la-contraloria/talento-humano/funciones-por-area	Dirección administrativa y financiera
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Descripción de procesos y procedimientos para la toma de decisiones al interior de la Entidad	Electrónico	PDF	A solicitud	http://contraloriacali.gov.co/la-contraloria/informacion-general/procesos-y-procedimientos	Oficina Asesora de Planeación y Normalización

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	A QUIENES VIGILAMOS	Descripción de los sujetos y/o puntos auditados por la Contraloria General de Santiago de Cali	Electrónico	PDF	VIGENTE	http://www.contraloriacali.gov.co/la-contraloria/informacion-general/a-quienes-vigilamos	Oficina Asesora de Planeación y Normalización
	ORGANIGRAMA - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Es la estructura orgánica de la CGSC	Electrónico	Documento especial	AÑO 2012	http://contraloriacali.gov.co/la-contraloria/informacion-general/estructura-organizacional	Oficina Asesora de Planeación y Normalización
	FUNCIONARIOS DEL COMITÉ DIRECTIVO	Directorio de funcionarios que pertenecen al comité directivo de la Contraloría General de Santiago de Cali	Electrónico	Página web	vigente	http://contraloriacali.gov.co/la-contraloria/talento-humano/comite-directivo	Dirección Administrativa y Financiera
	DIRECTORIO TELEFONICO DE DEPEDENCIAS	Directorio de Funcionarios	Digital	Hoja de calculo	Junio 7 -2016	http://contraloriacali.gov.co/la-contraloria/talento-humano/directorio-de-dependencias	Dirección Administrativa y Financiera

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	ENTIDADES DE CONTROL FISCAL	Listado de Entidades que integran el sector	Electrónico	WEB	vigente	http://contraloriacali.gov.co/la-contraloria/informacion-general/directorio-de-entidades-de-control-fiscal	Despacho
	DIRECTORIO DE AGREMIACIONES Y ASOCIACIONES	Listado de agremiaciones relacionadas con la actividad de la CGSC	Electrónico	WEB	vigente	http://datos.cali.gov.co/dataset/juntas-administradoras-locales-de-santiago-de-cali/resource/4835eb0b-96c1-4994-b438-4e233e006a05?view_id=048dacc0-fcfa-4a18-a986-dbdfe94662d0	Oficina de Control Fiscal Participativo

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS	Listado de agremiaciones relacionadas con la actividad de la CGSC	Electrónico	WEB	vigente	http://busquedas.dafp.gov.co/search?q=contraloria+cali&btnG=Buscar&client=Hojas_de_vida&output=xml_no_dtd&proxystylesheet=Hojas_de_vida&sort=date%3AD%3AL%3Ad1&oe=UTF-8&ie=UTF-8&ud=1&getfields=*&proxyreload=1&wc=200&wc_mc=1&lr=lang_es&exclude_apps=1&site=Hojas_de_Vida&getfields=*&filter=0&lr=lang_es&entqr=3	Dirección Administrativa y Financiera
	OFERTA DE EMPLEO	Contiene las ofertas de empleo vigentes de la CGSC	Electrónico	WEB - Enlace CNSC	Cuando se genere concurso o convocatoria de méritos	http://contraloriacali.gov.co/la-contraloria/talento-humano/ofertas-de-empleo/cnsc	Dirección Administrativa y Financiera
3. NORMATIVA Y PLANEACIÓN	**NORMATIVA Y PLANEACIÓN**	Contiene la información relacionada con la normatividad que rige la CGSC (Normograma)	Electrónico	PDF	Vigente	http://www.contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/normatividad/marco-legal	Oficina Asesora de Planeación y Normalización

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	PLAN DEL GASTO PÚBLICO	Contiene documentación referente al plan del gastos de la CGSC	Electrónico	PDF	vigente	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/plan-del-gasto-publico	Dirección Administrativa y Financiera
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Contiene información sobre cómo la CGSC adopta el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano	Electrónico	PDF	2018	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano	Oficina Asesora de Planeación y Normalización
	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EJECUCIÓN	Contiene información sobre las actividades que la entidad desarrolla con la comunidad y dentro de la institución	Electrónico	PDF	2018	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/programas-y-proyectos-en-ejecucion	Oficina Asesora de Planeación y Normalización

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	METAS OBJETIVOS ESTRATEGICOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO	Contiene las metas objetivos e indicadores de desempeño de la entidad	Electrónico	PDF	2018	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/metas-objetivos-e-indicadores-de-desempeno	Oficina Asesora de Planeación y Normalización
	INFORMES DE EMPALME	Informe del estado de la entidad por cada vigencia	Electrónico	PDF	vigente	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/informes-de-empalme	Despacho
	CIRCULARES Y DIRECTIVAS	Listado de documentos que expide la entidad sobre circulares y directivas	Electrónico	PDF	vigente	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/normatividad/circulares-y-directivas	Secretaría General

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	ACUERDOS	Listado de acuerdos que expide la entidad	Electrónico	PDF	vigente	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/normatividad/acuerdos	Oficina Asesora de Jurídica
	NORMATIVIDAD	Listado de normatividad asociadas con el ejercicio del control fiscal	Electrónico	PDF	vigente	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/normatividad/otros	Oficina Asesora de Jurídica
	LEYES	Listado de leyes asociadas con el ejercicio del control fiscal	Electrónico	PDF	vigente	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/normatividad/leyes	Oficina Asesora de Jurídica
	RESOLUCIONES	Listado de resoluciones expedidas por el órgano de control	Electrónico	PDF	vigente	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/normatividad/resoluciones	Secretaría General

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	MARCO LEGAL	Contiene la información sobre el marco legal relacionado con la entidad	Electrónico	PDF	vigente	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/normatividad/marco-legal	Oficina Asesora de Jurídica
4. POLITICAS, LINEAMIENTOS Y MANUALES	**PLAN ESTRATÉGICO**	Documento que muestra el plan estratégico formulado por la entidad - Plan estratégico, herramienta que recoge lo que la Contraloria General de Santiago de Cali, quiere lograr para cumplir su misión y alcanzar su propia visión (imagen futura)	Electrónico	PDF	2016-2018	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/plan-estrategico	Oficina Asesora de Planeación y Normalización
	PLANES DE ACCIÓN - PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL TERRITORIAL PVCFT	Documento que describe los planes de Acción de la Entidad y el Plan General de Auditorías Territoriales a ejecutar por la entidad-	Electrónico	PDF	VIGENTE	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/plan-estrategico	Oficina Asesora de Planeación y Normalización

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	PLAN ANUAL DE INFORMES Y MARCO DE LEY	Documento que describe los planes de informes Macro Ley a ejecutar por la entidad.	Electrónico	PDF	VIGENTE	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/plan-estrategico	Oficina Asesora de Planeación y Normalización
	CERTIFICADO DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015	Certificado de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, Otorgado por el Icontec a la Contraloría General de Santiago de Cali	Electrónico	PDF	VIGENTE	http://contraloriacali.gov.co/la-contraloria/informacion-general/	Oficina Asesora de Planeación y Normalización
	RENDICIÓN DE CUENTAS	Listado de documento relacionados con la planeación y ejecución del evento de rendición de cuentas	Electrónico	PDF	2019	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/plan-de-rendicion-de-cuentas	Oficina Asesora de Planeación y Normalización

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	PLAN DE SERVICIO AL CIUDADANO	Documento de plan de servicio al ciudadano	Electrónico	PDF	2018 y 2019	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/plan-de-servicio-al-ciudadano	Oficina de Control Fiscal Participativo
	MANUAL DE LA CALIDAD	Manuales desarrollados por la entidad	Electrónico	PDF	VIGENTE	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/manuales	Oficina Asesora de Planeación y Normalización
	PLANES DE MEJORAMIENTO	Listado de documentos de Planes de mejoramiento	Electrónico	PDF	vigente	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/planes-de-mejoramiento	Oficina de Auditoría y Control Interno

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	INTEGRACIÓN DE PLANES DECRETO 612 DE 2018	Matriz de integración de planes según lo expedido en el decreto 612 de 2018	Electrónico	PDF	2018	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/integracion-de-planes-decreto-612-de-2018	Oficina Asesora de Planeación y Normalización
	POLITICA DEL USO DEL PORTAL WEB	Política de uso del portal web	Electrónico	PDF	Vigente	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/politicas-de-uso-del-portal	Oficina de informática
	POLITICA DE CERO PAPEL	Política de cero papel	Electrónico	PDF	Vigente	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/gestion-de-la-politica-de-cero-papel	Oficina Asesora de Comunicaciones

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Política de tratamiento de datos personales	Electrónico	PDF	Vigente	http://contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/politica-de-tratamiento-de-datos-personales	Oficina de informática
5. CONTRATACIÓN	**SECOP**	Página web del Sistema Electrónico de Contratación pública	Electrónico	PDF	Vigente	https://www.contratos.gov.co/consultas/resultadoListadoProcesos.jsp?entidad=28864470&desdeFomulario=true#	Dirección Administrativa y Financiera
	SIGEP	Página web del Sistema de Información y gestión al empleo público	Electrónico	PDF	Vigente	http://busquedas.dafp.gov.co/search?q=contraloria+cali&btnG=Buscar&client=Hojas_de_vida&output=xml_no_dtd&proxystylesheet=Hojas_de_vida&sort=date%3AD%3AL%3Ad1&oe=UTF-8&ie=UTF-8&ud=1&getfields=*&proxyreload=1&wc=200&wc_mc=1&lr=lang_es&exclude_apps=1&site=Hojas_de_Vida&getfields=*&filter=0&lr=lang_es&entqr=3	Dirección Administrativa y Financiera

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Documento de manual de contratación	Electrónico	PDF	Vigente	http://contraloriacali.gov.co/control-y-contratacion/contratacion/manual-de-contratacion	Dirección Administrativa y Financiera
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Listado documentos sobre el Plan anual de adquisiciones	Electrónico	PDF	Vigente	http://contraloriacali.gov.co/control-y-contratacion/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones	Dirección Administrativa y Financiera
	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Listado de documentos de actos administrativos expedidos por el órgano de control.	Electrónico	PDF	Vigente	http://contraloriacali.gov.co/control-y-contratacion/contratacion/actos-administrativos	Dirección Administrativa y Financiera
	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	Enlace al Sistema electrónico de Contratación Pública	Electrónico y físico	PDF	Vigente	http://contraloriacali.gov.co/control-y-contratacion/contratacion/procesos-de-contratacion	Dirección Administrativa y Financiera

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
6. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	**PRESUPUESTO GENERAL**	Listado de documentos sobre el prepuesto de la CGSC	PDF	PDF	Vigente	http://contraloriacali.gov.co/control-y-contratacion/informacion-financiera-y-contable/presupuesto-general	Dirección Administrativa y Financiera
	ESTADOS FINANCIEROS	Estados financieros de la CGSC	PDF	PDF	Vigente	http://contraloriacali.gov.co/control-y-contratacion/informacion-financiera-y-contable/estados-financieros	Dirección Administrativa y Financiera
7. PUBLICACIONES E INFORMES	**REPORTES DE CONTROL INTERNO**	Documentos sobre reportes de control interno	PDF	PDF	Vigente	http://contraloriacali.gov.co/control-y-contratacion/reportes-de-control-interno	Oficina de Auditoría y Control Interno
	ENTIDADES QUE NOS VIGILAN	Enlace a las entidades que vigilan a la entidad	Página web	PDF	Vigente	http://contraloriacali.gov.co/control-y-contratacion/entidades-que-nos-vigilan	Oficina de Auditoría y Control Interno

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	SISTEMA GENERAL DE CALIDAD	Documentos relacionados sobre el sistema general de calidad	Electrónico y físico	PDF	Vigente	http://contraloriacali.gov.co/control-y-contratacion/sistema-general-de-calidad	Oficina de Auditoría y Control Interno
	DEFENSA JUDICIAL	Documentos expedidos por el órgano de control sobre defensa judicial	Electrónico y físico	PDF	Vigente	http://contraloriacali.gov.co/control-y-contratacion/defensa-judicial	Oficina Asesora de Jurídica
	AVISOS Y NOTIFICACIONES JUDICIALES	Notificaciones judiciales	Electrónico	PDF	Vigente	http://contraloriacali.gov.co/control-y-contratacion/avisos-y-notificaciones	Proceso de Responsabilidad fiscal
	INFORMES DE AUDITORIA	Contiene la información relacionada del presupuesto aprobado	Electrónico	PDF	Vigente	http://contraloriacali.gov.co/publicaciones-e-informes/informes-de-auditoria	Direcciones técnicas

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	INFORMES MACRO	Contiene la información histórica relacionada con el presupuesto aprobado y ejecutado de ingresos y gastos anuales	Electrónico	PDF	Vigente	http://contraloriacali.gov.co/publicaciones-e-informes/informes-macro	Direcciones técnicas
	INFORMES DE GESTIÓN INTERNA	Contiene los informes de gestión interna de la entidad	Electrónico	PDF	Anual	http://contraloriacali.gov.co/publicaciones-e-informes/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria	Oficina Asesora de Planeación y Normalización
	INFORMES ENVIADOS AL CONCEJO / INFORME DE EVALUACIÓN A LA GESTIÓN ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ASIMILADAS	Contiene la información de los estados financieros	Físico y Digital	PDF	Trimestral	http://contraloriacali.gov.co/publicaciones-e-informes/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/informes-al-concejo-municipal	Oficina Asesora de Planeación y Normalización

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	INFORMES DE EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Contiene los informes de evaluación a la gestión CGSC	Electrónico	PDF	De acuerdo a necesidad	http://contraloriacali.gov.co/publicaciones-e-informes/informes-de-evaluacion-a-la-gestion	Oficina Asesora de Jurídica
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Documentos relacionados con gestión documental	Electrónico	PDF	jun-16	http://contraloriacali.gov.co/publicaciones-e-informes/informe-de-archivo	Proceso de gestión documental
	OTROS INFORMES	Informes que generan las auditorías que realiza la CGSC	Electrónico	PDF	Se genera cada año en el evento de Rendición de cuentas de acuerdo a la normatividad vigente	http://contraloriacali.gov.co/publicaciones-e-informes/otros	Direcciones técnicas
	PROCESO AUDITOR / INFORMACIÓN DE INTEREÉS	Documentos sobre el proceso auditor	Electrónico	PDF	Octubre 27 de 2015	http://contraloriacali.gov.co/publicaciones-e-informes/proceso-auditor	Direcciones técnicas

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Electrónico	PDF	vigente	http://www.contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano	Oficina de Planeación, Normalización y Calidad
8. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	**HAGA SU DERECHO DE PETICIÓN (SIPAC)**	Se evidencia el aplicativo SIPACWEB donde los ciudadanos pueden ingresar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias	Electronico y físico	SIPAC WEB	Anual	http://contraloriacali.gov.co/sipac/	Oficina de Control Fiscal Participativo
	OFICINA DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO	Informe a la Contraloría	Electrónico	PDF y hoja de calculo	Trimestral Semestral Anual	http://contraloriacali.gov.co/participacion-ciudadana/oficina-de-control-fiscal-participativo	Oficina de Control Fiscal Participativo

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO	Informe de rendición de Cuentas	Electrónico	PDF	Anual	http://contraloriacali.gov.co/participacion-ciudadana/oficina-de-control-fiscal-participativo/medicion-de-la-satisfaccion-de-usuarios	Oficina de Control Fiscal Participativo
	COSTOS DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Informes de organismos de inspección	Electrónico	PDF	Anual	http://contraloriacali.gov.co/participacion-ciudadana/oficina-de-control-fiscal-participativo/costos-de-reproduccion-de-informacion	Oficina de Control Fiscal Participativo
	CALENDARIO DE ACTIVIDADES	Plan de Mejoramiento Institucional - PMI	Electrónico	PDF	Semestral	http://contraloriacali.gov.co/participacion-ciudadana/calendario-de-actividades	Oficina de Control Fiscal Participativo
	PREGUNTAS FRECUENTES	Entes de Control	Electrónico		vigente	http://contraloriacali.gov.co/participacion-ciudadana/preguntas-frecuentes	Oficina de Control Fiscal Participativo

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	PROYECTOS POBLACIÓN VULNERABLE	Contiene la información de Contralor Escolar, además de enlaces para realizar sus peticiones o denuncias, folleto Contralor Escolar y Proyecto Contralores Escolares.		Web Contralor Escolar	vigente	http://contraloriacali.gov.co/noticias-contralor-escolar-2	Oficina de Control Fiscal Participativo
	QUÉ ES LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SECOP	MAGNETICO	N.A	PERIODICA	http://contraloriacali.gov.co/participacion-ciudadana/que-es-la-participacion-ciudadana	Oficina de Control Fiscal Participativo
	SUSCRIBIRSE A BOLETINES	Manual de contratación		N.A	vigente	http://contraloriacali.gov.co/participacion-ciudadana/suscribirse-a-boletines	Oficina Asesora de Comunicaciones

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	GLOSARIO	Contiene la información del plan anual de adquisiciones		Web	Semestral	http://contraloriacali.gov.co/participacion-ciudadana/glosario	Oficina Asesora de Comunicaciones
	FOROS	Contiene campos para que los usuarios registrados publiquen su opinión a través de los espacios habilitados		Web	Periódica	http://contraloriacali.gov.co/participacion-ciudadana/foros	Oficina Asesora de Comunicaciones
	BÚSQUEDA DE CONTENIDOS	Contiene un buscador de información		web	Periódica	http://contraloriacali.gov.co/participacion-ciudadana/buscar	Oficina Asesora de Comunicaciones
9. TRAMITES Y SERVICIOS	***SERVICIO AL CIUDADANO***	Contiene la información de los trámites y servicios que la CGSC ha dispuesto para los ciudadanos		página de datos abiertos	Datos abiertos	http://contraloriacali.gov.co/servicios-al-ciudadano/datos-abiertos	Oficina de Control Fiscal Participativo

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
10. INSTRUMENTOS DE GESTION DE INFORMACIÓN PÚBLICA	**CARTA DE TRATO DIGNO AL USUARIO**	Carta del trato digno al usuario	MAGNETICO	Electrónico	PDF	http://contraloriacali.gov.co/servicios-al-ciudadano/carta-de-trato-digno-al-usuario	Oficina de Control Fiscal Participativo
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Contiene los enlaces que determina la Ley 1712 de 2014 - Ley de transparencia y acceso a la información pública.	Electrónico	Página web	Periódica	http://contraloriacali.gov.co/servicios-al-ciudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica	Oficina Asesora de Comunicaciones
	BOLETINES DE PRENSA	Inventario de la información pública que la CGSC genera	Electrónico	Hoja de calculo	Una vez	http://contraloriacali.gov.co/servicios-al-ciudadano/boletines-de-prensa	Oficina Asesora de Comunicaciones
	REGISTRO EN MEDIOS	Contiene el registro de las publicaciones realizadas en los diferentes medios de comunicación sobre la entidad	Electrónico	Página web	Periódica	http://contraloriacali.gov.co/servicios-al-ciudadano/registro-en-medios	Oficina Asesora de Comunicaciones
	NOTICIAS	Contiene noticias que la entidad produce sobre los objetivos misionales de la entidad	Electrónico	Página web	Periódica	http://contraloriacali.gov.co/servicios-al-ciudadano/noticias	Oficina Asesora de Comunicaciones

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	QUÉ ES LA RESPONSABILIDAD FISCAL	Contiene información relacionada con las definiciones sobre la responsabilidad fiscal	Electrónico	Página web	Una vez	http://contraloriacali.gov.co/servicios-al-ciudadano/responsabilidad-fiscal	Oficina Asesora de Comunicaciones
	REGISTRO DE PÚBLICACIONES	Es el índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a la ley 1712 del 2014	Electrónico	Hoja de calculo	Una vez	http://contraloriacali.gov.co/publicaciones-e-informes/informe-de-archivo	Oficina Asesora de Comunicaciones
	ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Es el instrumento del que dispone la CGSC para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información	Electrónico	Hoja de calculo	Trimestral	http://contraloriacali.gov.co/publicaciones-e-informes/informe-de-archivo	Oficina Asesora de Comunicaciones

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Contiene la información de la gestión documental, donde se establecen las estrategias que permitan la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.	Electrónico	Hoja de calculo	Trimestral	http://contraloriacali.gov.co/publicaciones-e-informes/informe-de-archivo	Proceso de gestión documental
	REGISTRO DE PUBLICACIONES	Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.	Electrónico	Hoja de calculo	Trimestral	http://contraloriacali.gov.co/publicaciones-e-informes/informe-de-archivo	Proceso de gestión documental

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
		Es el registro de publicaciones que contiene los documentos publicados de acuerdo a la ley 1712 del 2014	Electrónico	Hoja de calculo	Trimestral	http://contraloriacali.gov.co/publicaciones-e-informes/informe-de-archivo	Proceso de gestión documental
11. NORMATIVIDAD Y PLANEACIÓN	**INFORME DE SATISFACCIÓN CLIENTE EXTERNO**	Informe que refleja la percepción del proceso auditor en las auditorías efectuadas a los sujetos y/o puntos de control	Físico y Digital	PDF	Anual	http://contraloriacali.gov.co/publicaciones-e-informes	Oficina Asesora de Planeación y Normalización
	MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD - (GESTIÓN - CORRUPCIÓN - SEGURUDAD DIGITAL)	Los mapas de riesgos son métodos de prevención que ayuda a detectar nuevos riesgos y amenazas para el cabal logro de objetivos	Electrónico	Documento de texto	Anual	http://www.contraloriacali.gov.co/la-contraloria/informacion-general/mapa-de-riesgos	Oficina Asesora de Planeación y Normalización

CATEGORIA	(a) TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	(b)NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN:	(c) MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE:	(d) FORMATO:	(e) FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(f) LUGAR DE CONSULTA:	(g) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
	MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD	Estructura basada en Enfoque por procesos, evidencia la integralidad del sistema de gestión de la calidad de la Contraloría General de Santiago de Cali	Electrónico	PDF	VIGENTE	http://contraloriacali.gov.co/la-contraloria/informacion-general/procesos-y-procedimientos	Oficina Asesora de Planeación y Normalización
	METODOLOGíA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO ADOPTADA POR LA CONTRALORÍA	Documento que orienta la Administración de Riesgos de la Contraloría de Santiago de Cali	Electrónico	Documento de texto	VIGENTE	http://www.contraloriacali.gov.co/normatividad-y-planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/manuales	Oficina Asesora de Planeación y Normalización

9.6 Componente 6. Iniciativas adicionales

La CGSC ha desarrollado como iniciativas adicionales las siguientes actividades:

Hacia la comunidad: La programación de las Audiencias Ciudadanas que se realizan desde el proceso Participación Ciudadana, serán un ejercicio de promoción y apropiación de las estrategias que contiene este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con lo cual la cobertura de los servicios de la Contraloría General de Santiago de Cali, se incrementará a través del control social.

Así mismo, los procesos de capacitación adelantados a la ciudadanía son un mecanismo idóneo para fortalecer las habilidades en el ejercicio del control social articulado al Fiscal, que permite la conformación de equipos de veedurías ciudadanas.

Hacia los servidores públicos: Mediante Resolucion No. 0100.24.02.19.285 de mayo 31 de 2019 se adoptó el Código de Integridad de la entidad.

El Código de Integridad, es la concreción de los valores que deben atender los servidores públicos de la entidad, documento construido mediante el análisis crítico y argumentativo, permitiendo establecer valores que presidan el comportamiento individual o colectivo.

Los lineamientos del Código de Integridad para todas las entidades del Estado colombiano, surgen a partir del ejercicio realizado en un primer momento, por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), entidad que, siguiendo lineamientos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) la que había hecho un diagnostico respecto a los códigos de Integridad en Colombia, en el que concluyó que estos se caracterizaban por su heterogeneidad, por ser extensos y porque en muchos casos fueron producto de consultorías externas, lo que obstaculizaba la oportunidad de ser conocidos y atendido por los servidores públicos. Luego de realizar un ejercicio con más de 25.000 servidores públicos y ciudadanos, lograron definir 5 valores así: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia.

En un segundo momento, con la intervención del Departamento Nacional de Planeación (DNP), entidad que, en un ejercicio similar, definió los valores de solidaridad y lealtad en su apuesta por trascender de lo ético a lo íntegro, proponiéndose lograr organizaciones y servidores públicos íntegros

Este instrumento es el activo principal de nuestro compromiso por promover un desempeño basado en valores, en procura del cumplimiento de nuestra misión, como es la de garantizar un ejercicio de vigilancia y control fiscal modernos,

oportunos y de alto impacto, que agregue valor y esté soportado en una institución dinámica, con un talento humano idóneo, comprometido con una gestión dentro de los más altos estándares de calidad y propender por alcanzar la visión que nos hemos propuesto, de ser percibidos por la ciudadanía, como la entidad que genera confianza, promueve valores, fomenta la cultura de la legalidad y convoca a la defensa del patrimonio de todos en cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Valores de Nuestro Código de Integridad:

1. **HONESTIDAD.** *Cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente.*
2. **RESPETO.** *Sentimiento positivo que se refiere a la acción de tratar con consideración a los demás.*
3. **COMPROMISO**. *Deber de contribuir al logro de la misión institucional de manera honesta, constante y responsable*.
4. **DILIGENCIA.** *Rapidez, agilidad y eficacia con la cual se lleva a cabo una tarea o actividad.*
5. **JUSTICIA.** *Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.*
6. **SOLIDARIDAD.** A*poyo o adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros*
7. **LEALTAD.** *Respeto y fidelidad hacia una persona, compromiso, comunidad, organizaciones, principios morales, entre otros.*

En la revisión del autodiagnóstico de la Política de Integridad, observamos que se obtuvo una calificación de 55.8 en una escala de 0-100.

Productos a entregar para cerrar la brecha:

PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE INTEGRIDAD				
PLAN DE ACCIÓN A CORTO PLAZO (31/ DIC / 2020)				
DIMENSIÓN	POLITICA	DISEÑE E IMPLEMENTE ALTERNATIVAS DE MEJORA		
		TAREAS/ACTIVIDADES	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA
		Continuar con la firma del Compromiso de apropiación del Código de Integridad, especialmente con el personal que se vincule a la Contraloría. Esta es una actividad permanente	Compromiso de conocimiento y apropiación del Código de Integridad firmado	Esta es una actividad permanente
		Seguir divulgando vía docunet el Código de Integridad	Mensajes enviados por Docunet	Esta es una actividad permanente
		Elaborar una herramienta para hacer el diagnóstico del estado actual de la CGSC en temas de integridad y con el cual la entidad pueda hacer seguimiento a las observaciones de los servidores públicos en el proceso de la implementación del Código de Integridad.	Encuesta de percepción	30/04/2020

PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE INTEGRIDAD				
PLAN DE ACCIÓN A CORTO PLAZO (31/ DIC / 2020)				
TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Generar las estrategias de implementación del Código de Integridad para la vigencia 2020, incluyendo el cronograma, roles,	Documento con estrategias de implementación del Código de Integridad para la vigencia 2020	30/04/2020
		Definir las estrategias para la inducción o reinducción de los servidores públicos con el propósito de afianzar las temáticas del Código de integridad, las cuales serán parte del Plan Estratégico de Talento Humano		30/04/2020
		Hacer el análisis de la ejecución de las actividades, en el mes de abril de 2020	Informe de análisis de la ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad	30/04/2020
		Socializar los resultados de la implementación del Código de Integridad	Actividad de socialización	31/10/2020
		Se documentará las buenas prácticas de la entidad en materia de Integridad aplicando el formato código 0900.15.08.19.204 Formato Lecciones Aprendidas y Buenas Prácticas	formato código 0900.15.08.19.204 Formato Lecciones Aprendidas y Buenas Prácticas	31/10/2020

Avances de la Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que hacen parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:

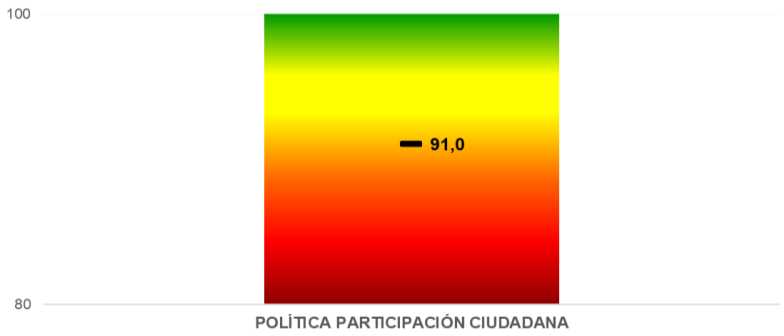
Dimensión 3 - Gestión con Valores para Resultado:

- Participación Ciudadana - Rendición de Cuentas
- Servicio al Ciudadano
- Racionalización de Tramites
- Transparencia y Acceso a la Información
- Integridad (ver parte superior)

1. Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública:

Tiene como propósito promover la participación de todas las personas en las decisiones que los afectan, para ello la CGSC facilita y promueve a través de las diferentes actividades de promoción y capacitación la participación de las personas en el ejercicio del control fiscal.

El Autodiagnóstico de Gestión Política de Participación Ciudadana, arrojó una calificación de **91,0** en una escala de 0-100.



Frente a la Política de Participación Ciudadana, la Entidad cuenta con:

- ✓ Plan de Participación Ciudadana Vigencia 2019 (En proceso de ajuste).
- ✓ Procesos P3, P4 y sus respectivos procedimientos.
- ✓ Atención de PQRD, por los diferentes canales de comunicación.
- ✓ Medición y evaluación de la satisfacción de los usuarios.
- ✓ Costos de reproducción de información.
- ✓ Encuesta de satisfacción de los servicios en línea.
- ✓ Cronograma de actividades.
- ✓ Divulgación en los diferentes canales de comunicación informes y avances de la gestión.
- ✓ Política de tratamiento de datos personales.
- ✓ Política de seguridad de la información.
- ✓ Información para niños.
- ✓ Capacitar a los grupos de valor.

Frente a la Política de Participación Ciudadana, la Entidad no cuenta con:

- ✓ Caracterización de Usuarios según la guía de la Función Pública.

PLAN DE ACCIÓN PRODUCTO DEL AUTODIAGNÓSTICO DEL SERVICIO AL CIUDADANO Y LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
POLÍTICA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PRODUCTO**	**FECHA DE ENTREGA**
Servicio al Ciudadano y Participación	Realizar la Caracterización de Ciudadanos,	En la actualidad la Entidad frente a este tema se cuenta con una base de	Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés de la	31-10-2020

Ciudadana	Usuarios y Grupos de Interés.	datos actualizada, clasificada de manera general por grupos de valor (JAL, JAC, Sujetos y puntos de control, Veedores Ciudadanos, Contralores Escolares, Órganos de Control, Gabinete municipal, servidores públicos, etc.)	Contraloría General de Santiago de Cali	

PLAN DE ACCIÓN PRODUCTO DEL AUTODIAGNÓSTICO DE LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
POLÍTICA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PRODUCTO**	**FECHA DE ENTREGA**
Participación Ciudadana	Realizar el Plan de Participación Ciudadana	La Contraloría cuenta con el Plan de Participación Ciudadana de la vigencia 2019, el cual está en proceso de ajuste.	Plan de Participación Ciudadana de la Contraloría General de Santiago de Cali	30-01-2020
Participación Ciudadana	Diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana	Realizar el Diagnostico del estado actual de la participación ciudadana	Diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana	30-12-2019

RENDICION DE CUENTAS

Teniendo en cuenta que el MIPG busca facilitar la gestión de las entidades y orientarla hacia el logro de resultados, mediante la tercera dimensión del Modelo, Gestión con Valores para Resultados, busca poner en marcha las trayectorias de implementación de políticas definidas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico.

Así las cosas, la Gestión con Valores para Resultados agrupa un conjunto de políticas, prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la organización llevar a cabo aquellas actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos, así como materializar las decisiones de su planeación institucional.

Dentro de las políticas orientadas a mejorar la relación del Estado con los ciudadanos que tienen como objetivo permitirles a las entidades mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa; prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información.

Uno de los elementos transversales a las políticas que buscan mejorar la relación entre el Estado y el ciudadano es el proceso de rendición de cuentas, que busca facilitar la evaluación y retroalimentación ciudadana sobre la gestión pública.

PRODUCTO:

Informe, Publicación y Evaluación de la Rendición Pública de Cuentas:

Autodiagnóstico de Rendición de Cuentas:

En el 2018 el autodiagnóstico arrojó un puntaje de 62,6, y en la revisión y actualización realizada en el mes de octubre del 2019 obtuvo una calificación de 90.7, de acuerdo a la siguiente tabla:

Componente	Calificación 2018 62.6	Calificación 2019 90.7
Aprestamiento institucional para promover la Rendición de Cuentas	58.3	75.0
Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas	63.2	73.3
Preparación para la Rendición de Cuentas	53.7	81.4
Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas	76.7	93.8
Seguimiento y evaluación de la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas	72.5	91.7

La Entidad cumple con la rendición pública de cuentas a través de los diferentes espacios de diálogo en las actividades de promoción y participación ciudadana tales como Audiencias ciudadanas, encuentros ciudadanos, encuentros de veedores, día de la participación, auditorías articuladas y capacitaciones entre otros y los actos de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas donde se presenta un informe general de la gestión de la entidad.

El Plan de Acción generado para cerrar las brechas presentadas obedece principalmente al fortalecimiento de la caracterización de los grupos de valor identificados (ciudadanos, usuarios y grupos de interés), así como incluir temas como planes de mejoramiento institucional en la Rendición Pública de Cuentas. El cual debe ser liderado por la Oficina de Participación Ciudadana.

2. Política de Servicio al ciudadano:

Tiene como propósito facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad a través de los distintos canales.

El Autodiagnóstico arrojó una calificación de **95,7** en una escala de 0-100.

Frente a la Política de Servicio al Ciudadano, la Entidad cuenta con:

- ✓
- ✓ SIPAC Web.
- ✓ Gestión de PQRD.
- ✓ Datos abiertos.
- ✓ Carta de trato digno al usuario.
- ✓ Transparencia y acceso a la Información Pública.
- ✓ Noticias y Boletines.

Frente a la Política de Servicio al Ciudadano, la Entidad no cuenta con:

- ✓ Protocolo de Servicio al Ciudadano.
- ✓ Caracterización de Usuarios.

PLAN DE ACCIÓN PRODUCTO DEL AUTODIAGNÓSTICO EN ELSERVICIO AL CIUDADANO				
POLÍTICA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PRODUCTO**	**FECHA DE ENTREGA**
Servicio al Ciudadano	Realizar el Protocolo de servicio al ciudadano	La Contraloría cuenta con los canales de comunicación y atención al ciudadano, pero se debe implementar el protocolo de cada uno de ellos para garantizar una interacción directa y amable con la ciudadanía.	Protocolo de servicio al ciudadano de la Contraloría General de Santiago de Cali.	30-06-2020

3. Racionalización de Tramites

Uno de los propósitos de MIPG es que las entidades tengan claro su horizonte a corto y mediano plazo, con el objetivo de que se focalicen los procesos de gestión en la consecución de resultados que permitan garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y atender los problemas de los ciudadanos.

Racionalización de Tramites es una serie de actividades formuladas al interior de cada entidad que buscan reducir: costos, tiempos, documentos y procesos, pasos y acciones no presenciales que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
Una racionalización de trámites implica:

- Disminución de costos
- Disminución de requisitos para llevar a cabo un trámite.
- Disminución de tiempos de ejecución del trámite.
- Evitar la presencia del ciudadano en la ventanilla del Estado haciendo usos de medios tecnológicos y de comunicación.
- Ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias, documentos, etc.

En la revisión del autodiagnóstico de la Política Racionalización de trámites, observamos que se obtuvo una calificación de 83,9 en una escala de 0-100.

Productos a entregar para cerrar la brecha:

- Analizar y verificar que otros trámites existen o podrían desarrollarse en la Entidad y definir el inventario de trámites de la entidad. Producto: Documento de análisis e inventario de trámites
- Guia metodologica de Racionalizacion de Tramites y servicios de la administracion publica.
- Plan racionalizacion de tramites de MinTic 2019.
- Inventario de tramites
- Estrategia de Racionalizacion de Tramites

4. Transparencia y Acceso a la Información

El Autodiagnóstico arrojó una calificación de **96,8** en una escala de 0-100.

Productos a entregar para cerrar la brecha:

- Realizar el estudio, diagnóstico de las necesidad y/o fotalacimiento de los canales de comunicación institucional, con el fin de que la población discapacitada, víctima de la violencia,comunidades índigenas, entre otras, puedan tener acceso a la información o se les pueda atender. (**Documento de análisis o diagnóstico)**

- Fortalecer la tranferencia efectiva de conocimientos entre las personas que dejan sus cargos (contratistas) y jefes directos, personal responsable o supervisores. **(Bitácoras, actas, informes finales y backup de toda la información generada).**

- Actualizar de manera permanente el calendario de activadades de la entidad en página web institucional. **(Actualización del cronograma de actividades en página web)**

- Modelo de seguridad y privacidad de la informacion

- Manual de seguridad de la informacion

- Caracterizacion los grupos interes de la informacion

- Guia para clasificacion de la informacion

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)
Plan Anticorrupción	**100,0**	Planeación	**100,0**	Dentro de los temas que se trataron en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la entidad tiene en cuenta el mapa de riesgos de corrupción	**100**
				Dentro de los componentes de política incluidos en el Plan de Acción Anual, la entidad tiene en cuenta el mapa de riesgos de corrupción	**100**
		Publicación	**100,0**	La Entidad publica en su sitio web oficial, en la sección de Transparencia y acceso a información, el plan anti-corrupción y de servicio al ciudadano junto con el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	**100**
				Dentro de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que la Entidad publicó en su sitio web oficial, se encuentra el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	**100**
		Construcción mapa de riesgos de corrupción	**100,0**	En la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción se adelantó un proceso participativo en el que se invitó a ciudadanos, usuarios o grupos de interés y responsables de los procesos de la Entidad junto con sus equipos	**100**
		Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	**100,0**	La entidad hace seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en el tiempo prudente establecido	**100**
		Integridad	**100,0**	La entidad no presenta actos de corrupción en ninguna de sus formas	**100**
		Seguimiento al plan anticorrupción	**100,0**	La entidad realizo seguimiento y control al mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	**100**
				El seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano fue realizado por los encargados del proceso y en los tiempos establecidos	**100**
				Del seguimiento realizado surgieron acciones de mejora al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	**100**

10. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO, CONTROL Y EVALUACIÓN

El seguimiento de las actividades es realizado por los responsables de proceso en coordinación con la Oficina de Planeación. Las fechas de seguimiento al avance de cumplimiento del Plan Anticorrupción son: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre, para lo cual se definirá una valoración de la sumatoria de las diferentes actividades establecidas en cada componente.

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2020				
Componentes	**Actividades**	**Seguimiento a abril**	**Seguimiento a agosto**	**Seguimiento a diciembre**
1. Gestión de riesgo de corrupción	Oficina de Control Interno realiza el seguimiento	X	X	**X**
2.Racionalización de tramites	Oficina de Control Interno realiza el seguimiento	X	X	**X**
3.Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Oficina de Control Interno realiza el seguimiento	X	X	**X**
4.Rendición de cuentas	Oficina de Control Interno realiza el seguimiento	X	X	**X**
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.	Oficina de Control Interno realiza el seguimiento	**X**	**X**	**X**

Fuente: CGSC

Para la vigencia 2020 el monitoreo, control y evaluación y seguimiento de la solidez y efectividad del conjunto de controles que permiten reducir la probabilidad de materialización de los riesgos identificados como parte de las estrategias para la construcción del PAAC le corresponde a la Oficina de Control Interno, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 2641 de 2012 y el Decreto 124 de 2016. La evaluación y seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se realizará cada cuatrimestre durante el año 2020, de la siguiente manera:

- Monitoreo de Control Interno a corte 30 de abril
- Monitoreo de Control Interno a corte 31 de agosto

- Evaluación de Control Interno a corte 31 de diciembre

11. BIBLIOGRAFIA Y CIBERGRAFIA

- Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 2015 – Versión No. 2
- Manual operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – Departamento Administrativo de la Función Publica.
- Plan Estratégico Contraloria General de Santiago de Cali (2016-2019)
- Guía de Transparencia Activa ABC de la divulgación de información pública, Grupo de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. Procuraduría General de la Nación. (No registra fecha).
- Tomado de urna de cristal, el 24 de enero de 2019 http://www.urnadecristal.gov.co/glosario-lucha-contra-corrupcion
- Tomado de urna de cristal, el 24 de enero de 2019 Abecé de la Construcción del Plan Anticorrupción http://www.urnadecristal.gov.co/gestion-gobierno/abe-de-contrucc-n-plan-anticorrupci-n