



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0215 DEL AÑO 2.014

(130 ABR. 2014)

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., PARA LA VIGENCIA 2014 – 2015”

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política norma suprema dentro del ordenamiento jurídico colombiano dispone en el artículo 209 que, la función administrativa está al servicio de intereses generales y se desarrolla con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que igualmente dentro del mismo artículo, el principio de la moralidad bajo el cual se debe desarrollar la función pública, se relaciona directamente con la transparencia, soporte fundamental del presente Plan.

Que la Ley 190 de 1995, dictó normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y fijó disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Que la Ley 734 de 2002, en su artículo 76 establece que todo organismo del Estado deberá contar con una oficina del más alto nivel, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

Que la Ley 970 de 2005, aprobó la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción" cuya finalidad fue promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción, así como promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y bienes públicos.

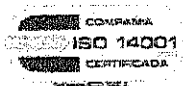
Que la Ley 962 de 2005, dictó disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Que el Acuerdo No. 244 de 2006, estableció y desarrolló los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital.

Que el documento CONPES 3654 de 2010, estableció la Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los ciudadanos.

Que con la Resolución No. 656 de 2011, el Concejo de Bogotá, D.C., adoptó el Código de Ética que orientará las acciones de sus servidoras y servidores públicos en el cual se definen los principios y valores éticos.

Que el Decreto No. 4637 de 2011 creó, en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la Secretaría de la Transparencia, asignándole dentro de sus funciones el señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la



“EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ”



TH-PR006-FO12



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0215 DEL AÑO 2.014

(30 ABR 2014)

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., PARA LA VIGENCIA 2014 – 2015”

corrupción y de Atención al Ciudadano, que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.

Que la Ley 1474 de julio de 2011, creó la Comisión Nacional para la Moralización y estableció las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que el Decreto 4632 de 2011 Reglamentario de la Ley 1474 de 2011, asigna funciones y establece la conformación de la Comisión Nacional para la Moralización.

Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, establece la obligatoriedad de adoptar en las entidades públicas un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como herramienta para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, estableció que en toda entidad pública deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

Que el Decreto 2641 de 2012 reglamenta los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 y señala la metodología para el diseño y seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción contenida en el documento "*Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano*".

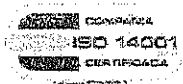
Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 492 de 2012, corresponde a la Oficina Asesora de Planeación, entre otras funciones, dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional del Concejo de Bogotá, D.C.

Que de conformidad con las directrices impartidas por el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, anualmente se deberán elaborar las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "*Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Concejo de Bogotá, D.C., para la Vigencia 2014 – 2015*", anexo a la presente Resolución, elaborado en cumplimiento del Estatuto Anticorrupción y su Decreto reglamentario 2641 de 2012, el cual orientará las acciones de las servidoras y servidores públicos del Concejo de Bogotá, D.C.,



“EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ”





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0215 DEL AÑO 2014

(30 ABR. 2014)

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., PARA LA VIGENCIA 2014 – 2015”

ARTÍCULO SEGUNDO: La Oficina Asesora de Planeación deberá publicar, difundir y socializar el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Concejo de Bogotá, D.C., para la Vigencia 2014 – 2015”, así como sus actualizaciones, a través de la publicación en la página web y la red intranet, visitas a los procesos, inducciones y reinducciones mensuales y demás actividades que se consideren necesarias para la divulgación de las estrategias de lucha contra la corrupción adoptadas por la Corporación.

ARTÍCULO TERCERO: El Jefe de Control Interno será el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., 30 ABR. 2014

MIGUEL URIBE TURBAY
Presidente

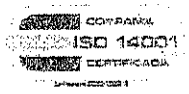
ROBERTO HINESTROSA REY
Primer Vicepresidente

ROGER CARRILLO CAMPO
Segundo Vicepresidente

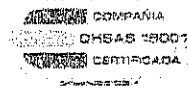
Proyectó y Elaboró:
Reynaldo Roa Parra
Profesional Especializado 222.06

Revisó:
Eliécer Hurtado Ochoa
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Revisó:
Adriana Jiménez Rodríguez
Directora Jurídica



“EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ”





CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Actualización - 2014

Aprobado y Adoptado por la Resolución N° 0215 del 30 ABR 2014

Objetivo del Plan:

Ajustar y diseñar nuevas herramientas de fortalecimiento institucional, brindando la información requerida a la ciudadanía promoviendo la participación activa de los servidores públicos en la lucha contra la corrupción, de tal manera que todos los actos y actuaciones de los funcionarios del Concejo de Bogotá D.C., se ciñan a los postulados de ética, rectitud, lealtad, honestidad y transparencia, mejorando así los niveles de transparencia en las gestiones de la Corporación.

Estrategias

Objetivos

1- Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo

La Corporación elaborará el correspondiente mapa de riesgos, identificando los posibles riesgos de corrupción a los que se ve amenazada, permitiendo a su vez la generación de alarmas y mecanismos encaminados a prevenirlos o evitarlos.

2- Estrategia Antitrámites

El Concejo de Bogotá D.C., unido al interés nacional de lograr la racionalización y simplificación de trámites y procedimientos administrativos que deben adelantar los ciudadanos ante las entidades de la Administración Pública, la realizará las actividades necesarias para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercará más a los ciudadanos a los servicios que presta la Corporación y mejorará los medios de comunicación y divulgación con la ciudadanía, dotándose de una mejor plataforma tecnológica.

3- Rendición de Cuentas

El proceso de rendición de cuentas, como instrumento de control social, estructurado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, prácticas y resultados, busca que los servidores públicos de la Corporación informen, expliquen y den a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil y demás grupos de interés, convirtiéndose en un instrumento que muestre la transparencia del Concejo de Bogotá, D.C.

4- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

La Corporación definirá los mecanismos que contribuyan a desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano y la sociedad de acuerdo con sus planes, programas y proyectos, afianzando la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos y fortaleciendo los canales de atención.

5. Comunicación, Información y Divulgación de campañas institucionales de prevención de la corrupción

La Corporación establecerá campañas institucionales encaminadas a divulgar, a través de los diferentes medios de comunicación, la prevención de la corrupción, el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, los informes de control interno y mensajes institucionales, para generar conciencia en los funcionarios y grupos de interés, frente a las acciones que pueden constituirse fuente de corrupción en el desarrollo de la gestión normativa y control político del Concejo de Bogotá D.C.

RP

[Handwritten signatures]



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Actualización - 2014

Aprobado y Adoptado por la Resolución N° 0215 del 30 ABR 2014

Cumplimiento del Plan:

Estrategias	Actividades	Responsables	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Indicador
-------------	-------------	--------------	-----------------	----------------------	-----------

1- Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.	1	Actualizar, evaluar y valorar el mapa de riesgos anticorrupción y de atención al ciudadano.	Oficina Asesora de Planeación	01/may/2014	30/jun/2014	[Actividades Ejecutadas / Actividades Planeadas]*100
	2	Socializar y sensibilizar a todos los funcionarios los resultados de la evaluación del mapa de riesgos anticorrupción.	Oficina Asesora de Planeación	01/may/2014	30/jun/2014	
	3	Realizar el seguimiento a los riesgos de corrupción.	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno	01/may/2014	31/jul/2014	
	4	Capacitar a los funcionarios en reglamento interno, código de ética, estatuto anticorrupción código disciplinario, etc.	Dirección Administrativa	01/may/2014	30/jun/2014	
	5	Diseñar o actualizar los protocolos de seguridad de la información.	Dirección Administrativa Sistemas y Seguridad de la Información	01/may/2014	31/oct/2014	
	6	Actualizar el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.	Dirección Jurídica	01/may/2014	30/nov/2014	

2- Estrategia Anti trámites	7	Actualizar de los trámites y servicios del Concejo de Bogotá, en la página web.	Secretaría General	01/may/2014	30/jun/2014	[Actividades Ejecutadas / Actividades Planeadas]*100
	8	Elaborar de instructivo para la participación de los ciudadanos en los trámites, servicios y actividades del Concejo de Bogotá D.C.	Dirección Jurídica	01/may/2014	30/jun/2014	
	9	Elaborar un instructivo para la consulta de documentos institucionales en el archivo del Concejo de Bogotá, D.C., página web, y demás medios utilizados por la Corporación.	Secretaría General	01/may/2014	30/jun/2014	



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Actualización - 2014

Aprobado y Adoptado por la Resolución N° 0215 del 30 ABR 2014

	10	Dar participación a la ciudadanía vía web, urna de participación, etc.	Oficina Asesora de Comunicaciones	01/may/2014	31/oct/2014	
3- Rendición de Cuentas	11	Actualizar e implementar los procedimientos, la metodología, estructura y prácticas para presentar a la ciudadanía los resultados de la gestión institucional.	Secretaría General Comisiones Permanentes	01/may/2014	30/jun/2014	[Actividades Ejecutadas / Actividades Planeadas]*100
	12	Elaborar la ruta para la rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Comunicaciones	01/may/2014	30/jun/2014	
4- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	13	Verificar de los procedimientos para establecer tiempos de respuesta a las P,Q,R,S, e implementar de formularios en línea.	Dirección Jurídica	01/may/2014	31/oct/2014	[Actividades Ejecutadas / Actividades Planeadas]*100
	14	Hacer seguimiento, evaluar e informar los resultados de la encuesta satisfacción al cliente.		01/may/2014	30/jun/2014	
	15	Fortalecer las TIC para uso interno y externo.	Dirección Administrativa	01/may/2014	31/oct/2014	
	16	Diseñar y/o ajustar los espacios físicos para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños (as), mujeres gestantes y adultos mayores.	Dirección Financiera Dirección Administrativa	01/may/2014	30/nov/2014	
	17	Desarrollar las competencias a los servidores públicos para el servicio al ciudadano	Dirección Administrativa Talento Humano	01/may/2014	30/jun/2014	
	18	Solicitar línea gratuita de interés general.	Dirección Jurídica	01/may/2014	30/nov/2014	
	19	Dotar algunos funcionarios en los procesos que lo requieran con chalecos, que cuenten con distintivos de ayudas, que permitan la identificación de atención y trámites al ciudadano.	Dirección Jurídica	01/may/2014	30/jun/2014	

R/

[Firma manuscrita]



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Actualización - 2014

Aprobado y Adoptado por la Resolución N° 0215 del 30 ABR 2014

5. Comunicación, Información y Divulgación de campañas institucionales de prevención de la corrupción	20	Diseñar protectores de pantalla que permitan difundir las estrategias de divulgación de lucha contra la corrupción, incluidos mensajes animados dirigidos a las buenas prácticas en la gestión pública y la transparencia.	Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección Administrativa Sistemas y Seguridad de la Información	01/may/2014	30/jun/2014	[Actividades Ejecutadas / Actividades Planeadas]*100
	21	Diseñar mensajes institucionales de correo electrónico, como medio de apoyo para la divulgación y socialización de todas las estrategias del Plan.		01/may/2014	30/jun/2014	
	22	Diseñar Divulgaciones Mensuales sobre temas centrados en los derechos del ciudadano y en la ética humana, principios y valores que nos hagan mejores funcionarios públicos.		01/may/2014	30/jun/2014	
	23	Publicar los Informes de la Oficina de Control Interno conforme a lo establecido en los artículos 9 y 76 de la Ley 1474 de 2011.	Oficina de Control Interno	01/may/2014	30-abr-2014 30-ago-2014 30-dic-2014	

Proyectó y Elaboró
Reynaldo Roa Parra
Profesional Especializado 222985
Oficina Asesora de Planeación

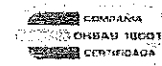
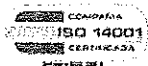
Revisó:
Eliecer Hurtado Ochoa
Jefe Oficina Asesora de Planeación

21

21

MISIÓN: El Concejo de Bogotá D.C. como suprema autoridad política administrativa del Distrito Capital, expide normas que promueven el desarrollo integral de sus habitantes y de la ciudad, así mismo, vigila y controla la gestión de la administración distrital, y elige los servidores públicos distritales conforme a lo establecido en el Acuerdo 348 de 2008, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado Social de Derecho.

Proceso	Área	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
		Causas	Riesgo		VALORACIÓN	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción	Probabilidad de Materialización	Tipo de Control				
Gestión Direcciónamiento Estratégico	Mesa Directiva Planeación	1	Omitir la verificación que se debe hacer entre la Hoja de Vida y los requisitos exigidos de Funcionarios Públicos y Distritales de la Corporación.	Posible	Control Correctivo: Cefirse a los requisitos establecidos en el Capítulo IX del Acuerdo 348 de 2008 y Manual de Funciones Vigente.	Reducir el riesgo			
		2	Desconocimiento de la Normatividad	Posible	Control Correctivo: Cefirse a los requisitos establecidos en la Constitución Política de Colombia y en el Derecho Administrativo.	Reducir el riesgo			
		3	Omitir la totalidad de los alcances y fines a lograr con la presentación de los Acuerdos sin la suficiente revisión y pre evaluación	Posible	Control Correctivo: Verificación de los textos que cumplan con los requisitos establecidos en la Constitución Política de Colombia y Planes de Desarrollo.	Reducir el riesgo			
		4	La no presentación oportuna de los informes de avance trimestral, e incumplimiento de los Indicadores del PAA y Procesos.	Posible	Control Correctivo: Establecer un seguimiento permanente al cumplimiento de las áreas en la presentación de los informes de avance de cada plan y programa de la Corporación.	Reducir el riesgo			
Comunicaciones e Información	Comunicaciones	5	Por depender de otras dependencias o de las oficinas de los concejales no se puede difundir y publicar información por ser reservada o incompleta y/o personal	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo			
Gestión Mejora Continua SIG	Planeación	6	No tomar las acciones correctivas y/o preventivas en los procesos por las recomendaciones de la Oficina de Control Interno y Hallazgos de los Entes de Control y Entes Certificadores	Posible	Control Correctivo: Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento dentro de las fechas establecidas	Reducir el riesgo			
		7	Bajo compromiso e interés por el cumplimiento de los Hallazgos.	Posible	Control Correctivo: Reforzamiento de los deberes y derechos del empleado público	Reducir el riesgo			
Gestión Normativa Control Político	Secretaría General Comisiones	8	No cumplir con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de la Corporación, para el sorteo de Ponencias.	Posible	Correctivo	Reducir el riesgo			
		9	1. No verificar la planilla y/o grabación de asistencia de la sesión para elaborar la certificación. 2. Omisión en el registro de los Concejales en la planilla.	Posible	Expedir certificaciones de honorarios que no se ajuste a la asistencia real a las sesiones en plenarias o comisiones.	1. Elaboración de la Planilla de control de asistencia. 2. Grabación de las sesiones. 3. Elaboración del acta sucinta o transcrita.	Reducir el riesgo		
		10	1. Omitir los procedimientos o la ausencia de los mismos 2. Manejo inadecuado de términos y trámites	Posible	Expedir certificaciones de términos y trámites en Gestión Normativa y Control Político sin llenar los requisitos o sin ajustarse al reglamento interno de la Corporación	1. Sistemas de información veraces, confiables. 2. Establecer procedimientos claros para realizar el Control Político y la Gestión Normativa.	Reducir el riesgo		
		11	1. No verificar la planilla y/o grabación de asistencia de la sesión para elaborar la certificación 2. Omisión en el registro de los Concejales en la planilla.	Posible	Expedir certificaciones inexactas en la contabilización de las votaciones.	1. Elaboración de la planilla de control de votación 2. Grabación de las sesiones. 3. Elaboración del acta sucinta o transcrita.	Reducir el riesgo		
Elección de Servidores Públicos	Mesa Directiva Secretaría General	12	No verificar la documentación adjunta para selección de Servidores Públicos	Posible	Participación en la elección de funcionarios omitiendo los requisitos de ley.	Cefirse a la normalidad vigente	Reducir el riesgo		



[Handwritten signature]



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

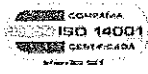
Código: GDE-PR003-FO1

Versión: 0

Fecha: 08-ago-2013

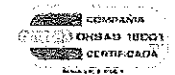
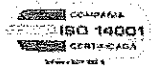
MISIÓN: El Concejo de Bogotá D.C. como suprema autoridad política administrativa del Distrito Capital, expide normas que promueven el desarrollo integral de sus habitantes y de la ciudad, así mismo, vigila y controla la gestión de la administración distrital, y elige los servidores públicos distritales conforme a lo establecido en el Acuerdo 348 de 2008, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado Social de Derecho.

Proceso	Área	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS Probabilidad de Materialización	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
		Causas	Riesgo No. Descripción		VALORACIÓN Tipo de Control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
Talento Humano	Dirección Administrativa	Falta de revisión de los documentos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias por parte de los funcionarios responsables del proceso	13	Nonbramiento de funcionarios sin el lleno de los requisitos legales o reglamentarios.	Posible	Correctivo	Reducir el riesgo			
		A pesar que se amplió la planta del Concejo de Bogotá, a través, del Acuerdo 492 de 2012, se hizo necesario contratar personal a través de contratos de prestación de servicios, toda vez que se requieren desarrollar algunas actividades que no son misionales.	14	La vinculación de personal por prestación de servicios para realizar labores misionales.	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo			
		Teniendo en cuenta que en la Dirección Administrativa se realiza la verificación de documentos de los funcionarios del Concejo, se han presentado algunos casos con documentación falsa.	15	Presentación de documentos falsos o adulterados para la obtención de un empleo.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo			
		Teniendo en cuenta que los concejales postulan y/o presentan renuncias ante la Mesa Directiva, sin dar cumplimiento al Cronograma establecido por la Dirección Administrativa para el manejo de las novedades de personal.	16	La solicitud movimiento de personal de algunos Concejales para posesionar por fuera de los cronogramas.	Posible	Correctivo	Evitar el Riesgo			
		Esta actividad se encontraba programada dentro del PIC para su ejecución en el mes de mayo de 2013; Sin embargo al realizar la convocatoria para la capacitación no hubo interés ni compromiso de parte los Funcionarios y no se presentaron inscripciones.	17	Falta de Capacitación a los funcionarios sobre los riesgos de corrupción	Posible	Correctivo	Reducir el riesgo			
		Deserción de los funcionarios a las capacitaciones programadas, debido a la falta de controles que obliguen a la asistencia a los cursos a los cuales se inscriben.	18	Mal aprovechamiento de los recursos invertidos en capacitación para los funcionarios del Concejo de Bogotá.	Posible	Correctivo y Preventivo	Reducir el riesgo			
		Incumplimiento de las normas establecidas para la asignación de la capacitación acorde con las competencias.	19	Mala asignación de las capacitaciones acorde con los perfiles y en beneficio de algunas personas	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo			
		Las causas pueden ser económicas, de amiguismo o de influencia política	20	Favorecimiento en encargo sin el lleno de requisitos	Posible	Preventivo y Correctivo	Evitar el riesgo.			
		Amiguismo	21	Favorecimiento en la evaluación con calificación sobresaliente sin la verificación del portafolio de evidencias.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo.			
		Desconocimiento de las implicaciones legales por la entrega de información errada al área de Seguridad y salud en el Trabajo.	22	Falsedad en la información presentada al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, en lo que refiere a reporte de accidente, documentos de contratistas, entre otros.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo			
Falta de conocimiento de las implicaciones legales y la ética de los funcionarios a los que les corresponde este manejo	23	Faltar a la confidencialidad por un inadecuado manejo de las historias clínicas u otros documentos del área. Para beneficio propio.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo					
No contestar en los terminos establecidos por la Ley.	24	Demora en la Respuesta a los Derechos de Petición.	Posible	Libro Radicador, Llevar control de terminos de vencimiento - Preventivo	Reducir el Riesgo					



MISIÓN: El Concejo de Bogotá D.C. como suprema autoridad política administrativa del Distrito Capital, expide normas que promueven el desarrollo integral de sus habitantes y de la ciudad, así mismo, vigila y controla la gestión de la administración distrital, y elige los servidores públicos distritales conforme a lo establecido en el Acuerdo 348 de 2008, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado Social de Derecho.

Proceso	Área	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS Probabilidad de Materialización	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
		Causas	Riesgo		VALORACIÓN Tipo de Control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
			No.							Descripción
Gestión Jurídica	Dirección Jurídica	Aplicar de forma indebida la normatividad y sus actualizaciones	25	Emitir un concepto equivoco.		Posible	Verificar que se apliquen en cada Expediente las normas legales Vigentes.	Reducir el Riesgo		
		No garantizar el derecho de contradicción o defensa al presunto disciplinado.	26	Falta de aplicación del debido proceso en el ejercicio del control disciplinario.		Posible	Verificar que se cumpla el debido proceso en cada una de las etapas previstas para el Área, proceso del control disciplinario	Reducir el Riesgo		
Gestión Recursos Físicos	Dirección Administrativa	Fallas en los sistemas de vigilancia o seguridad Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega o en las dependencias	27	Recibir y almacenar los bienes y/o elementos de la Corporación		Posible	Correctivo	Reducir el Riesgo		
		Falta de control y seguimiento a los contratos de servicios tercerizados e inexistencia de registros que permitan identificar y controlar los servicios Desviaciones continuas de uso del servicio del parque automotor. Amiguismo, personal influyente	28	Administración inapropiada del Grupo Parque Automotor		Posible	Correctivo: Conciliación y seguimiento a los controles establecidos para el funcionamiento del parque automotor	Reducir el Riesgo		
		Complicidad de funcionarios para realizar actividades de fraude y/o corrupción, por debilidades en la seguridad física	29	Hurto o daño intencional de activos y/o elementos de la Corporación		Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo		
Gestión Documental	Biblioteca	Falta de rigurosidad en el registro al momento de prestar, consultar y devolver un expediente	30	Deficiencias en el manejo documental, archivo y pérdida de algún expediente.		Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo		
Sistemas y Seguridad de la Información	Sistemas	Falla de personal	31	Concentración de Información de determinadas actividades o procesos en una sola persona		Posible	Control Correctivo: Asignación de responsabilidades y actividades de cada perfil de Acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales, planes de mejoramiento dentro de las fechas establecidas	Evitar el Riesgo		
		No disponer de los contratos que ayudan a garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática.	32	Deficiencia de sistemas, equipos y software		Posible	Control Preventivo: Realizar periódicamente los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática y de esta manera garantizar la solicitud y adquisición de los mismos.	Evitar el Riesgo		
		Se pueden presentar ataques informáticos y/o usuarios que no tengan los conocimientos o medidas de seguridad.	33	Sistemas de Información susceptibles de manipulación o adulteración		Posible	Control Preventivo: Backups y custodia de la información generada por la Corporación.	Evitar el Riesgo		
		No contar con el personal idóneo	34	Falla de claridad en la designación de recurso humano para realizar las funciones del administrador del sistema, del servidor y de la base de datos.		Posible	Control Correctivo: asignación de responsabilidades y actividades de cada perfil de Acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.	Evitar el Riesgo		
		Falla de oportunidad en la contratación por parte de la SHD en los requerimientos del Concejo de Bogotá D.C	35	Fallas en oportunidad en la entrega de las soluciones a los requerimientos de modificación y/o actualización de los sistemas de información.		Posible	Control Preventivo: Verificar el estado contractual de nuestra plataforma informática	Evitar el Riesgo		
		Se puede presentar que el usuario no tenga ninguna restricción o la divulgue a otros usuarios.	36	Seguridad en el manejo de las claves por parte de los usuarios.		Posible	Control Correctivo: El sistema automáticamente solicita al usuario el cambio de clave periódicamente	Evitar el Riesgo		
Atención al Ciudadano	Dirección Jurídica	No dar respuesta de las PQRS en tiempo	37	No informar o desinformar al solicitante y no tramitar la información		Posible	Preventivo implementar el procedimiento de grabación y monitoreo de las peticiones recibidas por los diferentes canales de la Corporación	Reducir el Riesgo		




 [Illegible handwritten text]

ADICIÓN: El Concejo de Bogotá D.C. como suprema autoridad política administrativa del Distrito Capital, expide normas que promueven el desarrollo integral de sus habitantes y de la ciudad, así mismo, vigila y controla la gestión de la administración distrital, y elige los servidores públicos distritales conforme a lo establecido en el Acuerdo 348 de 2008, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado Social de Derecho.

Proceso	Área	Causas	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS Probabilidad de Materialización	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
			No.	Riesgo Descripción		VALORACIÓN Tipo de Control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
Anales y Publicaciones Relatoría	Secretaría General	Incumplir el manual de estilo en la intervención grabada en cada una de las sesiones	38	Cambiar el sentido de las intervenciones de los Honorables Concejales en las actas transcritas.	Posible	Asignar personal con competencias lingüísticas en el idioma español	Evitar el Riesgo Reducir el Riesgo			
		No verificar el correcto funcionamiento del sistema de grabación y sonido	39	No grabación de sesiones por fallas en el Sistema de grabación de las sesiones	Posible	Realizar mantenimiento preventivo del Sistema por parte del personal idóneo y capacitación permanente de funcionarios responsables	Evitar el Riesgo Reducir el Riesgo			
		No verificar y revisar el contenido de los Proyectos de Acuerdo que se publican	40	Publicar parcialmente el contenido de los Proyectos de Acuerdo o con inconsistencias	Posible	Verificar el contenido que se va a publicar	Evitar el Riesgo Reducir el Riesgo	Verificar y revisar el Contenido de los Proyectos de Acuerdo que se publican		
Gestión Financiera	Dirección Financiera	Error del funcionario al momento de registrar la novedad	41	Inclusión de Gastos No Autorizados en la Nómina	Posible	Preventivo: Registrar la información adecuadamente en el momento de inclusión de los gastos no autorizados	Reducir el Riesgo			
		Mala digitación y toma errada de las bases para la liquidación de los aportes a la seguridad social	42	Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales, Seguridad Social y Aportes Parafiscales basados en datos diferentes a los obrantes en el sistema oficial de Nómina Perno.	Posible	Preventivo: Revisión por parte del funcionario del área y asesor de la oficina	Reducir el Riesgo			
		Falta de Documentación y soportes para los respectivos descuentos de nómina.	43	Aprobación de solicitudes de libranzas y descuentos por nómina que no cumplan con los requisitos exigidos.	Posible	Preventivo: Revisión por parte del responsable de la actividad y revisión por parte del asesor financiero	Reducir el Riesgo			
		No asignación de personal, acorde con la planta establecida para la Dirección Financiera	44	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal	Posible	Correctivo: Asignación de personal acorde con la estructura de la planta en la Dirección.	Evitar el Riesgo			
		Desconocimiento de las normas presupuestales.	45	Ignorar requisitos de Ley Presupuestal tales como expedición de CDP o CRP, previos a la expedición de actos administrativos	Posible	Preventivo: Efectuar capacitaciones continuas sobre norma y modificaciones a las leyes utilizadas	Evitar el Riesgo			
		No verificar la digitación de la información y carga en los archivos planos de los pagos de nómina, aportes parafiscales y cesantía.	46	Error en la digitación de la información en el momento de expedir la orden de pagos de nómina, aportes parafiscales y cesantías, igualmente en el momento de cargar los archivos plano.	Posible	preventivo	Reducir el Riesgo			
		No cumplimiento de los cronogramas establecidos para el procedimiento.	47	Demora injustificada en el pago de las cesantías parciales y definitivas	Posible	Preventivo: Cumplimiento del cronograma	Evitar el Riesgo			
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Por conflicto de intereses de los funcionarios implicados. Incumplimiento programación de las auditorías. Falta de competencia del personal	48	No dar a conocer oportunamente irregularidades evidenciadas en la Entidad a los Entes de Control	Posible	Informes de Auditoría y Seguimiento a cronograma	Evitar y reducir el riesgo			
		La administración restringida e irregular de la información.	49	Presentar en los informes información imprecisa e incompleta a los entes externos	Posible	Verificación antes de enviar la información	Evitar y reducir el riesgo			
		Los conflictos de interés	50	Tráfico de influencias en las auditorías.	Posible	Niveles de Autoridad	Evitar y reducir el riesgo			
		Falta de controles en la manipulación de documentos o expedientes	51	Inadecuado manejo de expedientes y documentos.	Posible	Registros controlados	Evitar y reducir el riesgo			
		No se encuentre establecido responsable de la administración de la información	52	Uso indebido de información.	Posible	Custodia apropiada de la información	Evitar y reducir el riesgo			
			52							

Proyectó y Elaboró

Reynaldo Roa Peña
 Profesional Especializado 222-0
 Oficina Asesora de Planeación

Revisó

Etezer Hurtado Ochoa
 Jefe Oficina Asesora de Planeación

