

**MISSION:** 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 |  | Probabilidad de Materialización | VALORACIÓN  | Administración del Riesgo | Acciones  | Responsable   | Indicador |
|                                      |                           |   | No.    |  |                                 | Descripción   |                           |   |   |           |
| Gestión Direcciónamiento Estratégico | Planeación Mesa Directiva | Omitir la verificación que se hace entre la Hoja de Vida y requisitos de Funcionarios Públicos y Distritales de la Corporación  | 1      | Elección de funcionarios sin los requisitos legales exigidos.  | Posible                         | Control Correctivo: Cenfirse a los requisitos establecidos en el Capítulo IX del acuerdo 348 de 2008 y Manual de Funciones Vigente.   | Reducir el riesgo         | Verificar la documentación y autenticidad de los documentos anexos para ocupar un cargo publico   | Jefes y/o Responsables de los Procesos  | 100%      |
|                                      |                           | Desconocimiento de la Normatividad: Cuando el Estado no cumpla esa función o lo haga de manera tardía, y con ello se cause un daño a una persona, surge el deber del estado de responder, de reparar, de indemnizar los perjuicios que se le hayan causado a esa persona. | 2      | Motivar un acto administrativo incumpliendo los requisitos de ley.   | Posible                         | Control Correctivo: Cenfirse a los requisitos establecidos en la Constitución Política de Colombia y en el Derecho Administrativo.  | Reducir el riesgo         | Revisión jurídica antes de firmar un acto administrativo  | Mesa Directiva Dirección Jurídica Jefe de la Oficina Asesora de Planeación    | 100%      |
|                                      |                           | Omitir la totalidad de los alcances y fines a lograr con la presentación de los acuerdos sin la suficiente revisión y pre evaluación  | 3      | Modificación de los textos de los acuerdos sometidos a debate después de ser aprobados   | 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         | Revisión política y jurídica de os acuerdos antes de ser sometidos a debate.  | Mesa Directiva Dirección Jurídica Jefe de la Oficina Asesora de Planeación    | 100%      |
|                                      |                           | La no presentación oportuna de los informes de avance trimestral, e incumplimiento de los Indicadores del PAA y Procesos  | 4      | Inadecuado seguimiento del Plan Acción de Cuatrienal y Plan de Acción Anual  | 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         | Informe Trimestral a la Mesa Directiva sobre el avance y cumplimiento de los Planes de la Corporación   | Jefes y/o Responsables de los Procesos  | 100%      |
| Comunicaciones e Información         | Comunicaciones            | 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  | 5      | Que los periodistas no conozcan oportunamente la información o que les llegue solo en forma parcializada                                       | Posible                         | Preventivo  | Reducir el riesgo         | Coordinar con las otras dependencias y oficinas, una buena comunicación para que la información sea suministrada a los medios lo más veraz y rápida posible   | Jefe Oficina de Comunicaciones  | 100%      |
|                                      |                           | Porque cada Mesa Directiva tiene su propio plan de trabajo y genera cambios.  | 6      | Alta Rotación del Personal Directivo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, representa riesgos en los procesos                               | Casi seguro                     | Preventivo  | Reducir el riesgo         | Tener planes de trabajo como Oficina de Comunicaciones que sean consistentes independiente de la Mesa Directiva y la bancada que presida la Corporación.  | Jefe Oficina de Comunicaciones  | 100%      |
|                                      |                           | Cada vigencia tiene mesas directivas de diferentes bancadas políticas   | 7      | Intereses políticos en cada Mesa Directiva de la Corporación   | Casi seguro                     | Preventivo  | Reducir el riesgo         | Tener planes de trabajo como Oficina de Comunicaciones que sean consistentes independiente de la Mesa Directiva y la bancada que presida la Corporación.  | Jefe Oficina de Comunicaciones  | 100%      |
| Gestión Mejora Continua SIG          | Planeación                | Desconocimiento de la Normatividad  | 8      | Falta de confiabilidad de la información que suministran los sub-sistemas del Sistema Integrado de Gestión del Concejo, PERDER CERTIFICACIONES | Posible                         | Control Correctivo: Capacitación y reforzamiento de la re inducción en el puesto de trabajo   | Reducir el riesgo         | Capacitación permanente sobre la normatividad del SIG   | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación                                      | 100%      |
|                                      |                           | No tomar las acciones correctivas y/o preventivas en lo procesos por las recomendaciones de la Oficina de Control Interno y Hallazgos de los Entes de Control y Entes Certificadores  | 9      | Debilidades no resueltas en la Corporación, producto de observaciones de las Auditorias de Control Interno y Auditorias Externas               | Posible                         | Control Correctivo: Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento dentro de las fechas establecidas   | Reducir el riesgo         | Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento de la Oficina de Control Interno.  | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación                                      | 100%      |
|                                      |                           | Bajo compromiso e interés por el cumplimiento de los Hallazgos  | 10     | Acciones de mejora no efectivas.   | Posible                         | Control Correctivo: Reforzamiento de los deberes y derechos del empleado publico y del código único disciplinario Ley 734 de 2002   | Reducir el riesgo         | Gestión de adquisición del Aplicativo SIG - Reuniones de Revisión por la Dirección  | Mesa Directiva Jefe de la Oficina Asesora de Planeación                       | 100%      |
|                                      |                           | 1. No verificar la planilla y/o grabación de asistencia de la sesión para elaborar la certificación.<br>2. Omisión en el registro de los Concejales en la planilla.   | 11     | Expedir certificaciones de honorarios que no se ajuste a la asistencia real a las sesiones en plenarios o comisiones.                          | Posible                         | 1. Elaboración de la Planilla de control de asistencia.<br>2. Grabación de las sesiones.<br>3. Etalaboración del acta sucinta o transcrita.                                   | Reducir el riesgo         | 1- Publicar en red las certificaciones de Asistencia<br>2- Revisar por los funcionarios competentes las certificaciones antes de la expedición<br>3- Verificar con sonido la grabación de las sesiones y el acta sucinta en caso de ser necesario<br>4- En caso de inconsistencias en la certificación de asistencia enviar carata a la Secretaría de Hacienda para que se realice la corrección. | Secretario General Subsecretarios de Comisiones Profesionales 222-04 y 219-03 | 100%      |

**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 |   | Probabilidad de Materialización | VALORACIÓN   | Administración del Riesgo | Acciones   | Responsable   | Indicador |
|                                       |                                   |  | No.    |   |                                 | Descripción  |                           |  |   |           |
| Gestión Normativa<br>Control Político | Secretaría General Comisiones     | 1. Omitir los procedimientos o la ausencia de los mismos.<br>2. Manejo inadecuado de términos y trámites.  | 12     | Expedir certificaciones de términos y trámites en Gestión Normativa y Control Político sin llenar los requisitos y que no se ajusten al reglamento interno de la Corporación* | Possible                        | 1. Sistemas de información veraces, confiables.<br>2. Establecer procedimientos claros para realizar el Control Político y la Gestión Normativa. | Reducir el riesgo         | 1- Revisar por los funcionarios competentes las certificaciones antes de la firma<br>2- En caso de inconsistencia oficiar para levantarla  | Secretario General Subsecretarios de Comisiones Profesionales 222-04 y 219-03 | 100%      |
|                                       |                                   | 1. No verificar la planilla y/o grabación de asistencia de la sesión para elaborar la certificación.<br>2. Omisión en el registro de los Concejales en la planilla.  | 13     | Expedir certificaciones inexactas en la contabilización en las votaciones.  | Possible                        | 1. Elaboración de la Planilla de control de votación.<br>2. Grabación de las sesiones.<br>3. Elaboración del acta sucinta o transcrita.          | Reducir el riesgo         | 1- Revisar por los funcionarios competentes las certificaciones antes de la firma<br>2- Verificar con sonido la grabación de las sesiones y el acta sucinta en caso de ser necesario   | Secretario General Subsecretarios de Comisiones Profesionales 222-04 y 219-03 | 100%      |
|                                       |                                   | 1- No establecer el procedimiento para el sorteo de ponencias en el reglamento interno, Presidencia, Secretaría General  | 14     | No permitir la participación en el estudio de los proyectos de acuerdo de todos los Honorables Concejales y bancadas que conforman la Corporación.                            | Possible                        | Correctivo   | Reducir el riesgo         | Definir un procedimiento en el Reglamento Interno  | Secretario General Subsecretarios de Comisiones Profesionales 222-04 y 219-03 | 100%      |
| Elección de Servidores Públicos       | Mesa Directiva Secretaría General | No verificar la documentación adjunta para selección de Servidores Públicos  | 15     | Participación en la elección de funcionarios omitiendo los requisitos de ley.   | Possible                        | Ceñirse a la normatividad vigente  | Reducir el riesgo         | Conformar un comité para la verificación de documentos presentados por los aspirantes a los cargos de elección.  | Secretario General Subsecretarios de Comisiones Profesionales 222-04 y 219-03 | 100%      |
|                                       |                                   | No convocar dentro de los terminos de ley  | 16     | No permitir la elección de los Servidores Públicos en terminos establecidos por la Ley  | Possible                        | Correctivo   | Reducir el riesgo         | Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno   | Secretario General Subsecretarios de Comisiones Profesionales 222-04 y 219-03 | 100%      |
|                                       |                                   | Falta de revisión de los documentos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias por parte de los funcionarios responsables del proceso   | 17     | Nombramiento de funcionarios sin el lleno de los requisitos legales o reglamentarios.   | Possible                        | Correctivo   | Reducir el riesgo         | Continuar con la verificación de los documentos requeridos por parte de los funcionarios responsables del proceso y asesores de mesa.  | Dirección Administrativa  | 100%      |
|                                       |                                   | 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 | 18     | La vinculación de personal por prestación de servicios para realizar labores misionales.  | Possible                        | Preventivo   | Reducir el riesgo         | Verificar que cuando se realicen contratación de prestación de servicios el objeto de dicho contrato no se este realizando por un funcionario de Planta.   | Dirección Administrativa y Dirección Financiera                               | 100%      |
|                                       |                                   | Teniendo en cuenta que en la Dirección Administrativa se realizar la verificación de documentos de los funcionarios del Concejo, se han presentado algunos casos con documentación falsa.  | 19     | Presentación de documentos falsos o adulterados para la obtención de un empleo.   | Possible                        | Preventivo   | Evitar el Riesgo          | Se seguirá realizando el seguimiento cada de los documentos cada 3 tres meses de forma aleatoria de acuerdo al numero de posesionados.   | Dirección Administrativa  | 100%      |
|                                       |                                   | 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.                                       | 20     | La solicitud movimiento de personal de algunos Concejales para posesionari por fuera de los cronogramas a los funcionarios la UAN.  | Possible                        | Correctivo   | Evitar el Riesgo          | Informar a los Concejales, a través de una circular las fechas de cierre y de novedades y las implicaciones jurídicas que conllevaría si no se da cabal cumplimiento a dichas fechas. Así mismo informar que el procedimiento establecido para los nombramiento. | Dirección Administrativa y Dirección Financiera                               | 100%      |

**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  | No.             | Riesgo Descripción   | Probabilidad de Materialización | VALORACIÓN              | Administración del Riesgo | Acciones  | Responsable                        | Indicador |
|                |                          |   | Tipo de Control |  |                                 |                         |                           |   |                                    |           |
| Talento Humano | Dirección Administrativa | 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. | 21              | Falta de Capacitación a los funcionarios sobre los riesgos de corrupción   | Posible                         | Correctivo              | Reducir el riesgo         | Se solicitara una adición al nuevo PIC VIGENCIA 2013-2014 para dar cumplimiento a la actividad No. 24, contratar y ejecutar la capacitación para el desarrollo de competencias de los servidores públicos en la atención al ciudadano. Adicionalmente será de carácter obligatorio para el personal que tiene relación directa con atención al ciudadano y a los funcionarios designados por cada jefe de Área. | Bienestar Social                   | 100%      |
|                |                          | El bajo sentido de pertenencia por parte de los funcionarios se debe a la inestabilidad laboral ya que es muy flotante debido a las diferentes modalidades de contratación.   | 22              | Bajo sentido de pertenencia de parte de funcionarios frente a los Objetivos Misionales de la Corporación   | Posible                         | Correctivo              | Reducir el riesgo         | Incluir en las capacitaciones de Carácter obligatorio de Inducción la sensibilización sobre el conocimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción<br><br>Realización de charlas de motivación mensualmente sobre cada tema de capacitación a desarrollar  | Bienestar Social                   | 100%      |
|                |                          | Deserción de los funcionarios a las capacitaciones programadas, debido a la falta de controles que obliguen a la asistencia de los cursos a los cuales se inscriben.  | 23              | Mal aprovechamiento de los recursos invertidos en capacitación para los funcionarios del Concejo de Bogotá.  | Casi Seguro                     | Correctivo y Preventivo | Reducir el riesgo         | Implementar el Reglamento Interno para el PIC para fijar criterios y condiciones de acceso a las capacitaciones conforme a lo establecido en el artículo 11 del Decreto Ley 1567 de 1998.   | Bienestar Social                   | 100%      |
|                |                          | Incumplimiento a las normas establecidas para la asignación de capacitación acorde a las competencias   | 24              | Malas asignación a las capacitaciones acorde a los perfiles asignados para cada uno para beneficio de algunas personas   | Casi seguro                     | Preventivo              | Reducir el Riesgo         | Establecer las capacitaciones de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias  | Bienestar Social                   | 100%      |
|                |                          | Las causas pueden ser económicas, de amiguismo o de influencia política   | 25              | Favorecimiento en encargo sin el lleno de requisitos   | Posible                         | Preventivo y Correctivo | Evitar el riesgo.         | 1. Realizar estudios previos de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y en la escalera para asignación de cargos<br>2. Denunciar posibles irregularidades en el procedimiento de asignación de encargos.  | Proceso de Carrera Administrativa. | 100%      |
|                |                          | Amiguismo, falta de interés o desconocimiento por parte de los Jefes de área, en el proceso de evaluación del desempeño   | 26              | Favorecimiento en la evaluación con calificación sobresaliente sin la verificación del portafolio de evidencias.   | Casi Seguro                     | Preventivo              | Evitar el riesgo.         | 1. Capacitación a los jefes y directivos acerca de la importancia de dar cumplimiento a la normatividad pertinente a la evaluación del desempeño.<br>2. Solicitar aleatoriamente a los evaluadores el portafolio de evidencias correspondientes a la evaluación del desempeño calificada.   | Proceso de Carrera Administrativa. | 100%      |
|                |                          | Desconocimiento de las implicaciones legales por la entrega de información errada al área de SST.   | 27              | 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                   | Dar a conocer las implicaciones legales por la entrega de información errada al área. Indagar ampliamente la información suministrada por el funcionario implicado. Incluir en el manual de contratistas revisión de los documentos inherentes a Salud Ocupacional.   | Seguridad y Salud en el trabajo    | 100%      |

|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
| <br>CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. | PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | Código: GDE-PR003-FO1 |
|  | MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN                | 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<br>Probabilidad de Materialización   | MEDIDAS DE MITIGACIÓN         |   | SEGUIMIENTO       |   |   |             |
|---|--------------------------|---|--------|---|-------------------------------|---|-------------------|---|---|-------------|
|   |                          | Causas  | Riesgo |   | VALORACIÓN<br>Tipo de Control | Administración del Riesgo   | Acciones          | Responsable   | Indicador                               |             |
|   |                          |   | No.    |   |                               |   |                   |   |   | Descripción |
|   |                          | Falta de conocimiento de las implicaciones legales y la ética de los funcionarios que les corresponde este manejo   | 28     | Faltar a la confidencialidad por un inadecuado manejo de las historias clínicas u otros documentos del área. Para beneficio propio. | Possible                      | Preventivo  | Reducir           | Mantener los documentos de alta confidencialidad en custodia, y que sean manejados únicamente por el personal idóneo del proceso.   | Seguridad y Salud en el trabajo         | 100%        |
| Gestión Jurídica<br>Control Disciplinario | Dirección Técnica        | Sobre carga laboral, negligencia de los funcionarios  | 29     | Demora en la respuesta a derechos de petición.  | Casi Seguro                   | Libro Radicador, llevar control de términos de vencimientos -Preventivo   | Reducir el Riesgo | Llevar controlar de términos y según el caso aplicar las prórogas permitidas por la ley   | Directora Técnica<br>Dirección Jurídica | 100%        |
|   |                          | Utilizar el concepto para favorecer intereses ajenos a la finalidad de la norma   | 30     | Conceptualización equívoca en la interpretación de la Norma   | Casi Seguro                   | Dar aplicación al régimen de conflicto de intereses y realizar análisis jurídico objetivo   | Reducir el Riesgo | Verificar si el funcionario se encuentra inmerso en conflicto de interés<br>Verificar si se observa alguna conducta que evidencia la parcialización   | Directora Técnica<br>Dirección Jurídica | 100%        |
|   |                          | Interpretar de manera equívoca las normas vigentes para beneficiar de algún modo al destinatario.   | 31     | Interpretación amplia de las normas vigentes, para evitar o postergar su aplicación   | Casi Seguro                   | Dar aplicación al régimen de conflicto de intereses así como impartir capacitaciones acerca de los temas jurídicos de competencia del la Corporación. | Reducir el Riesgo | Cerciorarse que las respuestas emitidas con base en una interpretación legal, no estén viciadas con algún tipo de conflicto de intereses.   | Directora Técnica<br>Dirección Jurídica | 100%        |
|   |                          | Aplicar de forma indebida la normatividad disciplinaria vigente.  | 32     | Incumplir las facultades legales en los fallos Disciplinarios.  | Casi Seguro                   | Verificar que se apliquen en cada Expediente las normas legales Vigentes.   | Reducir el Riesgo | Hacer seguimiento a la aplicación de las normas de carácter disciplinario en cada caso, según corresponda.  | Directora Técnica<br>Dirección Jurídica | 100%        |
|   |                          | Desviar el fallo en un sentido contrario a la ley.  | 33     | Decisiones Ajustadas a Intereses Particulares   | Casi Seguro                   | Ejercer un control sobre el posible conflicto de intereses que pueda originarse por parte del funcionario que emita el fallo disciplinario.           | Reducir el Riesgo | Establecer parámetros para el cabal cumplimiento de las normas aplicables sin permitir la subjetividad en los casos de control disciplinario.   | Directora Técnica<br>Dirección Jurídica | 100%        |
|   |                          | No garantizar el derecho de contradicción o defensa al presunto disciplinado.   | 34     | Falta de aplicación del debido proceso en el ejercicio del control disciplinario.   | Casi Seguro                   | Verificar que se cumpla el debido proceso en cada una de las etapas previstas para el Área, proceso del control disciplinario                         | Reducir el Riesgo | Hacer capacitaciones al funcionario encargado, sobre la debida aplicación de las etapas en el proceso de control disciplinario.   | Directora Técnica<br>Dirección Jurídica | 100%        |
| Gestión Recursos Físicos                  | Dirección Administrativa | Fallas en los sistemas de vigilancia o seguridad<br>Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega o en las dependencias  | 35     | Recibir y Almacenar los bienes y/o elementos de la Corporación en mal estado o incompletos, y diferencia en lo adquirido.           | Possible                      | Correctivo  | Reducir el Riesgo | * Registro de bienes en el sistema y/o aplicativo correspondiente.<br>* Inventario físico de inventario. (Acta de inventario)<br>* Monitoreo con sistemas de seguridad y servicio de vigilancia.<br>* Diligenciamiento comprobante de movimientos de almacén. (Comprobante de movimiento)<br>* Acceso restringido al almacén. | Dirección Administrativa                | 100%        |
|   |                          | Deshonestidad por parte de quien entrega y/o recibe el bien.<br>Fallas en los sistemas de vigilancia y seguridad<br>Descuido por parte del responsable del bien.  | 36     | Perdida de los bienes y/o elementos de la Corporación   | Possible                      | Correctivo  | Reducir el Riesgo | * Solicitud de bienes a través del documento respectivo, y aprobado.<br>* Revisión de bienes durante la toma física de inventarios<br>* Sistema de seguridad electrónico, vigilancia y supervisión.   | Dirección Administrativa                | 100%        |
|   |                          | Falta de control y seguimiento a los contratos de servicios tercerizados e inexistencia de registros que permitan identificar y controlar los servicios<br>Desviaciones continuas de uso del servicio del parque automotor.<br>Amiguismo, personal influyente | 37     | Administración inapropiada del Grupo Parque Automotor   | Possible                      | Correctivo: Conciliación y seguimiento a los controles establecidos para el funcionamiento del parque automotor                                       | Reducir el Riesgo | Controles en el suministro de gasolina.<br>Controles en el mantenimiento correctivo y preventivo de cada uno de los vehículos<br>Controles en el Uso y rutas del parque automotor   | Dirección Administrativa                | 100%        |



|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <br>CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. | <b>PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> | Código: GDE-PR003-FO1 |
|  | <b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>                | 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   |                   | Riesgo<br>Descripción   | ANÁLISIS<br>Probabilidad de<br>Materialización | MEDIDAS DE MITIGACIÓN   |                                       | SEGUIMIENTO   |  |                               |
|--|--------------------|--|-------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|--|-------------------------------|
|  |                    | Causas   | No.               |   |  | VALORACIÓN<br>Tipo de Control   | Administración<br>del Riesgo          | Acciones  | Responsable                                    | Indicador                     |
|  |                    | Complicidad de funcionarios para realizar actividades de fraude y/o corrupción<br>Debilidades en la seguridad física   | 38                | Hurto o daño intencional de activos y/o elementos de la Corporación   | Possible                                       | Preventivo  | Reducir el Riesgo                     | Control el acceso a visitantes. Monitoreo permanente de cámaras de seguridad ubicados en los sitios más vulnerables y críticos de la Entidad.<br>Pólizas que cubren daños o pérdidas a los bienes y funcionarios de la Corporación. | Dirección Administrativa                       | 100%                          |
| Gestión Documental                     | Biblioteca         | Falta de rigurosidad en el registro al momento de prestar, consultar y devolver un expediente  | 39                | Deficiencias en el manejo documental, archivo y pérdida de algún expediente.  | Possible                                       | Preventivo  | Evitar el Riesgo                      | Todo expediente que sale de la Biblioteca debe quedar registrado en los formatos aprobados  | Profesional Especializado 222-04               | 100%                          |
| Sistemas y Seguridad de la Información | Sistemas           | Falta de personal  | 40                | Concentración de Información de determinadas actividades o procesos en una sola persona   | Possible                                       | 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                      | Selección de las hojas de vida de acuerdo a los requisitos del perfil de cada funcionario de sistemas   | Dirección Administrativa                       | 100%                          |
|  |                    | No disponer con dichos contratos los cuales nos ayudan a garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática.                                    | 41                | Deficiencia de sistemas, equipos y software, y no reporte de daños.   | Possible                                       | Control Preventivo: Realizar periódicamente los mantenimientos preventivos y correctivos de nuestra plataforma informática y de esta manera garantizar la solicitud y adquisición de los mismos.      | Evitar el Riesgo                      | Solicitar periódicamente los requerimientos Renovación de nuestra plataforma informática como son: Mantenimientos, soportes, adquisición y/o actualizaciones al Fondo Cuenta del Concejo.   | Dirección Administrativa                       | 100%                          |
|  |                    | Se pueden presentar ataques informáticos y/o usuarios que no tengan los conocimientos o medidas de seguridad.  | 42                | Sistemas de Información susceptibles de manipulación o adulteración, para beneficio personal  | Possible                                       | Control Preventivo: Backups y Custodia de la información generada por la Corporación.   | Evitar el Riesgo                      | Disponemos de acceso restringidos y niveles de permisos para la información.  | Dirección Administrativa                       | 100%                          |
|  |                    | No contra con el personal idoneo   | 43                | Falta de claridad en la designación de recurso humano para realizar las funciones del administrador del sistema, del servidor y de la base de datos.    | Possible                                       | Control Correctivo: asignación de responsabilidades y actividades de cada perfil de acuerdo al manual de Funciones y Competencias laborales   | Evitar el Riesgo                      | Contar con el personal idoneo y capacitado en el manejo y administración de la red.   | Dirección Administrativa                       | 100%                          |
|  |                    | Falta de oportunidad de contratación por parte de la SHD en los requerimientos del Concejo de Bogotá D.C.  | 44                | Fallas en inoportunidad en la entrega de las soluciones a los requerimientos de modificación y/o actualización del sistema. Y mal uso de los existentes | Possible                                       | Control Preventivo: Verificar el estado contractual de nuestra plataforma informática   | Evitar el Riesgo                      | Seguimiento en cada uno de los contratos con el fin de garantizar el correcto funcionamiento y vigencia.  | Dirección Administrativa                       | 100%                          |
|  |                    | Se puede presentar que el usuario no tenga ninguna restricción o la divulgue a otros usuarios.   | 45                | Seguridad en el manejo de las claves por parte de los usuarios. Y tomar información para uso indebido   | Possible                                       | Control Correctivo : El sistema automáticamente solicita al usuario el cambio de clave periódicamente   | Evitar el Riesgo                      | El Profesional Especializado del proceso designa la clave inicial para que cada usuario realice el cambio pertinente en su primer ingreso y de esta manera proporcionar que la clave sea personal.                                  | Sistemas y Seguridad de la Info                | 100%                          |
|  |                    | Atención al Ciudadano  | Dirección Técnica | Vinculos laborales, políticos y de interés personal.  | 46   | Obviar y no tramitar la información recibida por los peticionarios para evitar acciones legales.  | Possible                              | procedimiento de grabación y monitoreo de las peticiones recibidas por los diferentes canales de la Corporación.  | Reducir  | Crear protocolos de seguridad |
| Anales y Publicaciones Relatoría       | Secretaría General | El incumplimiento al manual de estilo y a lo direccionado en la transcripción de las actas   | 47                | Cambiar de sentido de las intervenciones de los honorables concejales en las actas transcritas  | Possible                                       | Asignar personal con competencias lingüísticas en el idioma español   | Evitar el Riesgo<br>Reducir el Riesgo | Mediante memorando se solicita a la DA la asignación de personal idoneo para el área  | Secretario General<br>funcionarios del proceso | 100%                          |
|  |                    | No verificar y efectuar los mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de los equipos   | 48                | No grabación de sesiones por fallas en el Sistema de grabación de las sesiones.   | Possible                                       | Realizar mantenimiento preventivo del Sistema por parte del personal idoneo y capacitación permanente de funcionarios responsables  | Evitar el Riesgo<br>Reducir el Riesgo | Mediante memorando se solicita a la DA implementar esta actividad para el proceso por parte de la Of. Sistemas o quien haga sus veces   | Secretario General<br>funcionarios del proceso | 100%                          |
|  |                    | Falta de revisión de los contenidos y verificación por parte de la dirección del contenido aprobado en las sesiones, y cumplimiento de los tramites correspondientes | 49                | Publicar parcialmente el contenido de los Proyectos de Acuerdo o con inconsistencias  | Possible                                       | Verificar el contenido que se va a publicar   | Evitar el Riesgo<br>Reducir el Riesgo | Asignar un asesor para verificar el contenido correcto de los P.A. que publiquen.   | Secretario General<br>funcionarios del proceso | 100%                          |
|  |                    | Error del funcionario al momento de registrar la novedad.  | 50                | Inclusión de Gastos No Autorizados - Nomina   | Possible                                       | preventivo: registrar la información adecuadamente en el momento de inclusión de los gastos no autorizados  | Reducir el Riesgo                     | Segundo control de verificación en las novedades.   | Lider proceso de nómina                        | 100%                          |



**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 |  | Probabilidad de Materialización | VALORACIÓN  | Administración del Riesgo  | Acciones  | Responsable   | Indicador |
|                          |                            |  | No.    |  |                                 | Descripción   |                            |   |   |           |
| Gestión Financiera       | Dirección Financiera       | Mala digitación y toma errada de las bases para la liquidación de los aportes a la seguridad social  | 51     | Liquidaciones de Nomina y Prestaciones Sociales, Seguridad Social y Aportes Parafiscales basadas en datos diferentes a los obrantes en el sistema oficial de Nomina Perno.             | Possible                        | preventivo: revisión por parte del funcionario del áreas y asesor de la oficina                           | Reducir el Riesgo          | Revisión de liquidación de la nómina  | Oficina de  | 100%      |
|                          |                            | Falta de Documentación y soportes para los respectivos descuentos de nomina.   | 52     | Aprobación de solicitudes de libranzas y descuentos por nómina que no cumplan con los requisitos exigidos.   | Possible                        | Preventivo: Revisión por parte del responsable de la actividad y revisión por parte del asesor financiero | Reducir el Riesgo          | Verificar los documentos y soportes exigidos para los descuentos por Libranzas y demás descuentos de nomina.                                    | Oficina de Nomina   | 100%      |
|                          |                            | No asignación de personal, acorde a la planta establecida para el área financiera  | 53     | Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal  | Possible                        | Correctivo: asignación de personal acorde a la estructura de la planta en el área                         | Evitar el Riesgo           | Asignar a cada persona un numero máximo de contratos para su seguimiento, acorde al numero total de contratos para su supervisión y seguimiento | Apoyo Fondo Cuenta  | 100%      |
|                          |                            | Desconocimiento de las normas presupuestales.  | 54     | Ignorar requisitos de Ley Presupuestal tales como expedición de CDP o CRP, previos a la expedición de Actos Administrativos.   | Possible                        | Preventivo: efectuar capacitaciones continuas sobre norma y modificaciones a las leyes utilizadas         | Evitar el Riesgo           | Socialización procedimientos entidad y capacitación normas presupuestales.  | Directora Financiera  | 100%      |
|                          |                            | No verificar la digitación de la información y carga en los archivos planos de los pagos de nómina, aportes parafiscales y cesantía.       | 55     | Error en la digitación de la información en el momento de expedir la orden de pagos de nómina, aportes parafiscales y cesantía, igualmente en el momento de cargar los archivos plano. | Possible                        | preventivo  | Reducir el riesgo          | Ante de enviarse la orden de pago esta debe ser revisada por parte del asesor de la Dirección Financiera, con el fin de evitarse sanciones.     | Directora Financiera  | 100%      |
|                          |                            | No cumplimiento de los cronogramas establecido para el procedimiento   | 56     | Demora injustificada en el pago de las Cesantías parciales y definitivas.  | Possible                        | preventivo: cumplimiento del cronograma   | Evitar el Riesgo           | Socializar y dar cumplimiento al cronograma de actividades.   | Directora Financiera y responsable del área                   | 100%      |
| Evaluación Independiente | Oficina de Control Interno | Por conflicto de interese de los funcionarios implicados. Incumplimiento programación de las auditorías. Falta de competencia del personal | 57     | No dar a conocer oportunamente irregularidades evidenciadas en la Entidad a los Entes de Control   | Possible                        | Informes de Auditoria y Seguimiento a cronograma  | Evitar y reducir el riesgo | Informar oportunamente las irregularidades ante los entes de control  | Jefe de Oficina de Control Interno                            | 100%      |
|                          |                            | La administración restringida e irregular de la información.   | 58     | Presentar en los informes información imprecisa e incompleta a los entes externos  | Possible                        | verificación antes de enviar la información   | Evitar y reducir el riesgo | implementar los requisitos legales, control de registros del SGC.   | Jefe de Oficina de Control Interno                            | 100%      |
|                          |                            | Los conflictos de interés  | 59     | Tráfico de influencias en las auditorías.  | Possible                        | Niveles de Autoridad  | Evitar y reducir el riesgo | Realizar control y seguimiento de la información suministrada   | Jefe de Oficina de Control Interno y funcionarios del proceso | 100%      |
|                          |                            | Falta de controles en la manipulación de documentos o expedientes  | 60     | Inadecuado manejo de expedientes y documentos.   | Possible                        | Registros controlados   | Evitar y reducir el riesgo | implementar medida de seguridad del archivo de los documentos o expedientes   | Funcionario responsable del archivo                           | 100%      |
|                          |                            | No se encuentre establecido responsable de la administración de la información   | 61     | Uso indebido de información.   | Possible                        | Custodia apropiada de la información  | Evitar y reducir el riesgo | El responsable de la administración de la información debe controlar la información del proceso   | Funcionarios del proceso                                      | 100%      |
|                          |                            | Incumplimiento de la normatividad de la Corporación y demás normas vigentes  | 62     | Decisiones Políticas o determinación de la Mesa Directiva que impidan el cumplimiento de las funciones de Control Interno  | Possible                        | Advertencia de cumplimiento de las normas vigentes  | Evitar y reducir el riesgo | Realizar seguimiento al cumplimiento de ellas normas legales vigentes   | Jefe Oficina de Control interno                               | 100%      |

