

# INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

OSCAR CARDENAS MORA

Período evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de  
noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

El Concejo de Bogotá mediante Resolución 795 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI en el Concejo de Bogotá", actualizo el MECI, dando cumplimiento al Decreto 943 de 2014 y dándole cumplimiento al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011", presenta a continuación el informe pormenorizado correspondiente al periodo 1 de Agosto al 30 de noviembre de 2016.

## 1. MODULO DE CONTROL PLANEACIÓN Y GESTIÓN

### Avances

Dentro de este módulo, se encuentran los componentes y elementos que nos van a permitir una planeación y ejecución de la Corporación, estableciendo los controles que se requieren implementar en los procesos misionales y de apoyo, para ello se describirá el avance de los componentes que se describen a continuación:

#### 1.1 COMPONENTE DE TALENTO HUMANO

##### 1.1.1 Elemento de Acuerdos y protocolos éticos.

En cumplimiento del código de ética y buen gobierno expedido mediante Resolución 093 de 2015, la entidad ha venido desarrollando políticas frente al Sistema de Desarrollo Administrativo comprometiéndose bajo preceptos de integridad y transparencia, administrando eficientemente los recursos públicos, en una rendición de cuentas permitiendo la participación ciudadana en relación con sus metas y objetivos, así como colaborar con los entes de control.

Así mismo ha establecido políticas para la gestión ética de los funcionarios de la corporación, conllevando a la autorregulación, compromiso y desarrollo mediante los principios éticos y valores institucionales, en la aplicación de las normas legales.

En desarrollo de los postulados del Buen Gobierno y la eliminación de las prácticas corruptas, la Mesa Directiva expidió la Resolución 1102 de 2015 "Por el cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano del Concejo de Bogotá, para la vigencia fiscal de 2016", donde se estableció el mapa de riesgos de corrupción, así como los controles que nos permitan hacer un seguimiento del mismo, para ello la Oficina de Control interno ha realizado los correspondientes seguimientos. Igualmente en la entidad se viene informando a través de las redes internas como contribuir a erradicar las prácticas corruptas para todos los funcionarios de la entidad.

El Concejo de Bogotá, D.C., presta todo el apoyo de carácter institucional en la lucha con la corrupción, para ello garantiza la publicación de la información no confidencial de la entidad y del Distrito, mediante el mejoramiento de los sistemas de comunicación e información interna y externa, teniendo una comunicación fluida con las entidades públicas, privadas y gremiales, construyendo buenas prácticas de integridad y transparencia.

##### 1.1.2 Elemento Desarrollo del Talento Humano

Siendo el Talento Humano uno de los elementos más importantes en toda entidad y que debe hacer parte de los procesos estratégicos, vemos la importancia que se le ha dado a este elemento, por ello es que se la Corporación ha presentado para la vigencia 2016 un Plan Institucional de Capacitación con el fin de consolidar un diagnóstico ajustado a las necesidades del Concejo de Bogotá, el Plan Institucional de Capacitación tuvo en cuenta los lineamientos

# INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

OSCAR CARDENAS MORA

Período evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

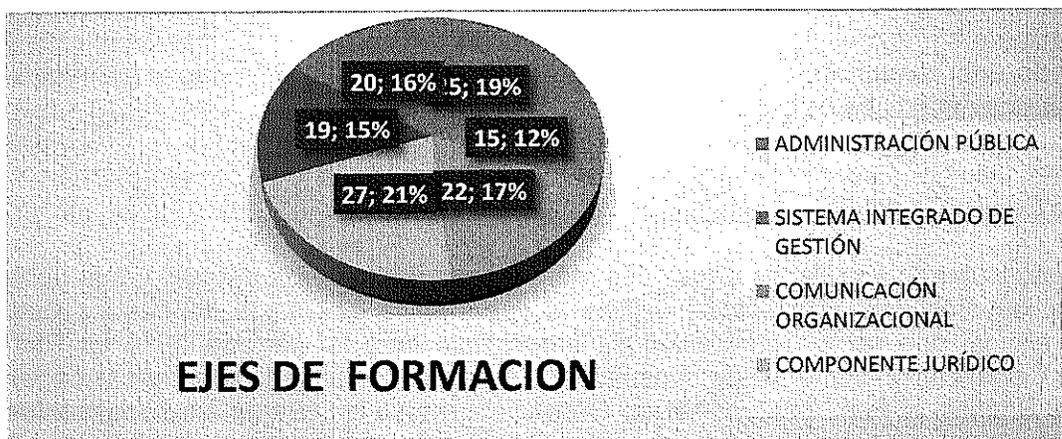
generales establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, los que, en su mayoría, destaca la necesidad de elaborar un diagnóstico donde previamente se haya realizado un proceso de sensibilización con los funcionarios vinculados en la Corporación y, a partir de esta fase, identificar los principales proyectos de aprendizaje sujetándolos a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de la Corporación y el Plan de Acción Cuatrienal (Acuerdo 488 de 2012).

## El Plan de Capacitación de la vigencia 2016

EJES DE FORMACIÓN	NECESIDAD
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Estatuto anticorrupción y servicio al ciudadano, gestión pública y territorial, atención al ciudadano,	Surgen de la necesidad de cumplir con la norma, de la herramienta de encuesta aplicada a los funcionarios y como plan de mejoramiento por hallazgo en auditoría interna.
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL: Gestión en comunicación, ética y valores, cultura ciudadana, administración del tiempo.	Surge de la necesidad de intervenir en el clima laboral de la entidad, en cuanto al manejo de relaciones interpersonales y laborales de los funcionarios. Atiende también los lineamientos del DAFP, en cuanto a la potencialización de las cualidades del ser humano.
COMPONENTE JURÍDICO: Código único disciplinario, Ley 80 de contratación, ley 1150 de 2007, ley 1448 de 2011, código general del proceso, reforma tributaria, código nacional de policía, reglamento legal de Bogotá.	Surge de la herramienta de encuesta aplicada a los funcionarios, de los aportes de la Comisión de Personal.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: Actualización normativa ISO9001, ISO 14001, ISO 18001, 27001 MEJORAMIENTO CONTINUO	Como sostenibilidad al S.I.G., como aporte al programa de re inducción y como aporte de la oficina asesora de planeación.
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: OFIMÁTICA(Word, excel, power point, PDF, outlook)	Surge del trabajo realizado con la oficina asesora de planeación.
CULTURA ORGANIZACIONAL: Día del servidor público, cultura ciudadana	Surge del cumplimiento de la norma.

## Composición de los Temas por Ejes de Formación

Los ejes de formación fueron realizados basados en encuestas realizadas, a todos los funcionarios de la Corporación, identificando las necesidades de la entidad, dando el siguiente resultado:



**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011**Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

OSCAR CARDENAS MORA

Periodo evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de  
noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

*Programa de Inducción y de Reinducción.*

Los Planes Institucionales de Capacitación de cada entidad por norma deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:

*Programa de Inducción.*

Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleador son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendentes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

Los temas que se desarrollan en el programa de inducción para los funcionarios de la Corporación, son los siguientes:

- Referencia Histórica, Plataforma Estratégica y Marco Normativo
- Sistema Integrado de Gestión
- Subsistema de Gestión Documental y Archivo
- Subsistema de Seguridad en la Información
- Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Subsistema de Responsabilidad Social
- Subsistema de Gestión Ambiental
- Subsistema de Control Interno
- Proceso de Bienestar Social y Capacitación
- Proceso de Nómina
- Proceso de Gestión Normativa
- Situaciones Administrativas
- Código de Ética

## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

OSCAR CARDENAS MORA

Periodo evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de  
noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

- Comité de Convivencia Laboral
- Atención al Ciudadano
- Sindicalismo en el Concejo de Bogotá

Periodicidad: La inducción se realizará el último miércoles de cada mes, durante los meses de enero a noviembre, en la jornada laboral de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C.

Material De Apoyo:

- Presentación en PowerPoint: incluye todos los temas a tratar en el programa.
- Material Informativo: Presentación digital incluida en la Web y la Intranet que informa de manera clara y breve el desarrollo de las actividades del Concejo de Bogotá D.C.
- Videos Institucionales

Población: Funcionarios y contratistas que se vinculen al Concejo de Bogotá D.C. por primera vez, o por cambio de cargo que no hayan asistido en un plazo no mayor a un año a una jornada de inducción, con asistencia de carácter obligatoria y perentoria.

### *Programa de Reinducción.*

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Contenido: La reinducción como proceso de reorientación de los funcionarios de la Corporación, incluye como temas básicos:

# INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

OSCAR CARDENAS MORA

Periodo evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de  
noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

- El Sistema Integrado de Gestión
- El Subsistema de Gestión Documental y Archivo
- El Proceso de Gestión Normativa
- La Administración Central
- El Plan de Ordenamiento Territorial
- Las Situaciones Administrativas y sus Implicaciones Legales
- La Evaluación de Desempeño
- Atención al ciudadano

## *Plan de Bienestar e Incentivos*

El Concejo de Bogotá adopta el Plan de Bienestar e Incentivos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y su Decreto Reglamentario 1227 de 2005 y el Decreto 1567 de 1998, teniendo en cuenta las directrices de la Mesa Directiva y su Plan de Acción, está dirigido a los funcionarios que laboran para la Entidad, sin apartarnos de los lineamientos del Estado, que busca entre otros, una administración más eficiente y acorde con las necesidades de sus servidores públicos. Se debe garantizar el fortalecimiento en la capacidad de gestionar el recurso humano, el cual se consigue con una adecuada gestión del talento humano.

El programa de Bienestar se desarrolla de acuerdo con el diagnóstico de necesidades y la evaluación de impacto de las actividades del año inmediatamente anterior y de conformidad con los lineamientos de la política de calidad, objetivos, misión, visión de la Entidad.

Los integrantes de la Comisión de Personal de la Corporación participan en el diseño de los programas de bienestar social, estímulos e incentivos.

El cronograma de actividades se elabora acorde con el plan de acción de la vigencia que involucre la participación de toda la comunidad que conforma al Concejo de Bogotá. Este Plan contiene aspectos psicosociales, recreativos, deportivos, culturales y tiene los siguientes objetivos específicos a cumplir:

- Generar y propiciar espacios que conduzcan al mejoramiento del ambiente organizacional y potencializar el talento humano vinculado a la Corporación.
- Sensibilizar a los funcionarios responsables de cumplir con el quehacer misional de la Corporación en la importancia de su trabajo para su crecimiento personal, profesional y con la Entidad.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación y motivación de los funcionarios.
- Dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos en los planes acción de cada vigencia.

Teniendo en cuenta lo anterior se realizan actividades permanentes y participativas que busca, crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión del Concejo de Bogotá.

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011**Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:**OSCAR CARDENAS MORA**Periodo evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de  
noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

Por otra parte, La Dirección Administrativa y Bienestar Social en asocio con La Mesa Directiva, presentó el siguiente cronograma de actividades que se desarrollaran en la vigencia 2016, de las cuales en su gran mayoría ya se ha cumplido así:

ACTIVIDAD	MES
Día Internacional de la Mujer	Marzo
Homenaje Día de la Secretaria	Abril
Actividad Cultural para Funcionarios (Semana Cultural)	Mayo
Actividad Prepensados	Junio
Vacaciones Recreativas	Junio y diciembre
Día del Conductor	Julio
Caminata Ecológica	Octubre
Talleres de Calidad de Vida Laboral	Agosto
Día de la Familia	Agosto
Juegos Internos	septiembre
Día de los niños	Octubre
Curso de manualidades	Octubre
Ceremonia Entrega de Incentivos	Noviembre
Jornadas de Integración	Diciembre
Cierre Plan de Acción	diciembre

*Plan Anual de Incentivos*

En cumplimiento a la Ley 909 de 2004 y su Decreto Reglamentario 1227 de 2005, la Concejo de Bogotá mediante Resolución N.0381 de 2013 y Resolución N. 0615 de 2016, se dio inicio al Plan anual de Incentivos, para los equipos de trabajo con un cronograma establecido, adicionalmente se encuentra en desarrollo los incentivos al mejor equipo de trabajo, para lo cual El Comité de Incentivos se ha reunido en las fechas 12 de mayo, 24 de mayo y 3 de junio, en donde ha tomado decisiones como la expedición del acto administrativo para la vigencia 2016 y el reajuste de actividades para equipos de trabajo, el cual quedo de la siguiente manera:

Radicación e inscripción de los equipos de trabajo y sus proyectos en el proceso de correspondencia.	Hasta 29 de abril de 2016
Revisión de propuestas.	02 de Mayo al 12 de Mayo de 2016
Exposición de trabajos ante los miembros del Comité de Incentivos, para los equipos que cumplieron los requisitos.	5 de julio de 2016
Publicación de los resultados sobre las propuestas presentadas por los equipos de trabajo.	8 de julio de 2016
Radicación y entrega del proyecto desarrollado y ejecutado.	16 de septiembre de 2016
Audiencia Pública de sustentación ante los funcionarios de la Corporación.	05 de diciembre de 2016
Selección y publicación de los resultados de los mejores equipos de trabajo.	12 de diciembre de 2016
Otorgamiento de Incentivos	Noviembre de 2017

# INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

OSCAR CARDENAS MORA

Periodo evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de  
noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

Para la fecha de radicación e inscripción de equipos de trabajo con sus respectivos proyectos fueron presentados 5 proyectos así:

Equipo No. 1 "Manual de estilo del Concejo de Bogotá, D.C.". Integrado por: Martha Lizarazo Cortés, Marta Emilia González Mariño, Olga Janeth García Ortegón.

Equipo No. 2 "Todos somos vulnerables, su seguridad es nuestro mejor Concejo". Integrado por: Alicia González, Julia Esther Gómez Morales, Orfenio Espinosa Ramírez.

Equipo No. 3 "Generar una cultura organizacional en el Concejo de Bogotá, D.C." Integrado por: María Bernarda Castillo Mesa, Manuela Fandiño Aldana, Aura María Carrillo Vargas.

Equipo No. 4 "Montaje virtual de la Batería de Riesgo Psicosocial en el Concejo de Bogotá, D.C." Integrado por: Martha Cecilia Valencia Gómez, Carlos Alberto Muñoz Torres, Jairo Mauricio Matallana Rojas.

Equipo No. 5 "Efecto musical – mayor productividad." Integrado por: Oscar Omar Vargas Ramos, Saydi Patricia Garnica Namen (sin firma), Yolanda Canchila Quintero.

Este último equipo retiró el proyecto radicado.

Las actas, listados de asistencia y demás archivo; reposan en el procedimiento de Bienestar Social.

## *Actividades Culturales*

En cumplimiento del Plan de Acción de la vigencia 2016, la Mesa Directiva y la Dirección Administrativa de la Corporación, organizaron actividades recreativas culturales para mejorar las condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los funcionarios de la Entidad, con talleres que se desarrollaron en Compensar.

## *Seguridad Social*

En cumplimiento a lo establecido mediante la Ley 100 de 1993, y sus Decretos Reglamentarios se orientó a 120 funcionarios nuevos en el proceso de afiliación y obtención de los servicios de Seguridad Social Integral, tales como la selección del fondo de pensiones y cesantías, entidades promotoras de salud, la afiliación a la administradora de riesgos.

El proceso de Salud y Seguridad en el trabajo contemplo el Plan Anual de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2016 de la siguiente manera:

1. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales con las siguientes actividades: Capacitación en los diferentes Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, Diagnóstico de Salud, Realización de Exámenes Clínicos y paraclínicos, Actualización Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los riesgos.
2. Participación de los trabajadores:
3. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo

# INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

OSCAR CARDENAS MORA

Periodo evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

4. Documentación: Políticas y Objetivos, Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos relacionados con el trabajo, diagnostico de las condiciones de salud, Sistema de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes, Plan de Trabajo Anual en SST, procedimientos internos SST, indicadores de SST, programa de capacitación de SST, Registro de entrada de equipos y elemento de protección personal, registro de entrada de protocolos de seguridad, fichas técnicas de protocolos de SST, Reporte de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, identificación de Amenazas, formatos de registros de las inspecciones de las instalaciones y obra del Concejo de Bogotá, normograma.
5. Conservación de Documentos: se tienen organizados los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.

## 1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

### 1.2.1 Elemento de planes, programas y proyectos

La entidad en desarrollo de la gestión que adelanta, a través de los planes, programas y proyectos tiene considerados los siguientes:

DEPENDENCIA	RESPONSABLE /PROCEDIMIENTO	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO
Dirección Administrativa	Bienestar Social	Plan Institucional de Capacitación. Plan Anual de Bienestar Plan Anual de Incentivos
Dirección Administrativa	Gestión Ambiental	Plan Estratégico de Gestión Ambiental. Programa de Consumo Sostenible PIGA.
Dirección Administrativa	Seguridad y Salud en el Trabajo	Programa de Inspecciones. Plan de Vigilancia Epidemiológica por riesgos Osteomuscular. Programa de capacitación en SST. Programa de Juego Limpio Programa SOL. Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Programa de Pausas Activas. Plan Estratégico de Seguridad Vial.
Dirección Administrativa	Sistema de Seguridad de la Información	Plan Estratégico del Sistema de Información PESI
Dirección Financiera	Fondo Cuenta	Plan Anual de Necesidad
Secretaría General de Organismo de Control	Gestión Normativa Gestión Documental	Plan de Acción- Proyecto de Acuerdo de modificación del Acuerdo 151. Proyecto de Modificación del Reglamento Interno- Proyecto de Depuración Normativa. Plan Institucional de Archivo. Programa de Gestión Documental
Oficina Asesora de Comunicaciones	Comunicaciones	Plan de Acción Anual. Plan Anual de Comunicaciones Externas. Plan Anual de Comunicaciones Internas. Plan Anual de Comunicaciones Virtuales, atreves de redes sociales.
Dirección Jurídica	Gestión Jurídica	Plan de Acción- Proyecto de Modificación del Reglamento Interno- Proyecto de Depuración Normativa. Proyecto de la Oficina de Relaciones Internacionales

# INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

OSCAR CARDENAS MORA

Periodo evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de  
noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

En cumplimiento a este elemento, la Corporación presenta los siguientes avances:

- *Plan de Acción Cuatrienal 2016-2019* aprobado mediante Resolución No. 486 del 28 de abril de 2016, fue publicada en la red interna el 4 de mayo de 2016.
- *Plan de Acción Anual 2016*, aprobado mediante la Resolución No. 0573 del 31 de mayo de 2016, fue publicada en la red interna el 2 de junio del año en curso los resultados del seguimiento se realizaran con corte 30 de junio del 2016.

En el Plan de Acción Anual 2016, se incluyeron dentro de las cinco Estrategias establecidas para el Cuatrienio, 62 actividades a desarrollar durante el periodo, a las cuales se les efectuará su seguimiento y evaluación a través de 65 indicadores de Gestión y del Sistema Integrado de Gestión con 49 actividades a desarrollar durante el periodo y a las cuales se les efectuara su seguimiento y evaluación a través de 50 indicadores.

De acuerdo con la información publicada por la Oficina Asesora de Planeación el cumplimiento al Plan de Acción de la vigencia 2016, en el tercer trimestre presenta un avance del 75,59% de la gestión que han adelantado los procesos

- *Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano*, aprobado mediante la Resolución No. 1102 del 28 de diciembre de 2015, para la vigencia 2016 de conformidad a la ley 1474 de 2011.  
Mediante la Resolución 801 del 23 de septiembre se efectuó un ajuste al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.

De acuerdo con la información reportada por la Oficina asesora de Planeación los resultados en cumplimiento del Plan Anticorrupción se encuentra en un 87.5% a septiembre de 2016.

- *Planes, Programas y Proyectos de SST*: El proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, presento el Plan de Trabajo anual que contempla los planes, programas y proyectos con el cumplimiento a los mismos de la siguiente manera:

ITEM	CUMPLIMIENTO	META
<b>ACTUALIZACION Y SENSIBILIZACION</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
Política y Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	100%	
Programa de Capacitación en SST de la Vigencia:	100%	
Inducción en materia de SST	100%	
Capacitaciones de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.	100%	
Capacitar y Entrenar a la Brigada de Emergencias.	100%	
Capacitar y Documentar al "COPASST"	100%	
Programa de Inspecciones de la Vigencia.	98%	
Actualización de Indicadores y Procedimientos para la vigencia.	100%	
Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos.	100%	
<b>MEDICINA DEL TRABAJO :</b>	<b>94%</b>	<b>100%</b>
Exámenes Médicos Ocupaciones	100%	
Ingreso.	100%	

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011**

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

**OSGAR CARDENAS MORA**

Periodo evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

Post-incapacidad.	100%	
Planeación de los exámenes periódicos.	100%	
Exámenes de aptitud a la brigada de emergencias.	100%	
Seguimiento a casos de medicina laboral (calificados de origen laboral)	100%	
Semana de la Seguridad y salud en el trabajo.	100%	
Establecer el Programa de Enfermedades Graves.	50%	
Sistemas de Vigilancia Epidemiológico (SVE).	100%	
<b>SEGURIDAD INDUSTRIAL:</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
Plan de Prevención y Atención de Emergencias	100%	
Actualización del Programa de Inspecciones.	100%	
Desarrollo de Inspecciones Planeadas y no planeadas.	100%	
Aplicación Medidas de Intervención	100%	
Actualizar el documento del Programa SOL (Seguridad, Orden y Limpieza)	100%	
Investigación de accidentes de trabajo.	100%	
Actualización de la Matriz de Identificación de Peligros Evaluación y Valoración de Riesgos.	100%	
Elementos de Protección Personal.	100%	
Análisis y procedimientos de trabajo seguro.	100%	
<b>CONTRATISTAS:</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
Verificar el cumplimiento de los requisitos para los Contratistas establecidos en el Manual de SST para Contratistas.	100%	
Capacitar en Riesgos a los Contratistas.	100%	
Monitorear y verificar el cumplimiento de Actividades.	100%	
<b>SEGURIDAD VIAL:</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
Realización de exámenes Ocupacionales de acuerdo con el Manual de Perfiles Biomédicos.	100%	
Intervención Psicosocial	100%	
<b>GESTIÓN DE RECURSOS:</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
Exámenes Ocupacionales (Matriz de Perfiles Biomédicos).	100%	
Elementos de Protección Personal.	100%	
Elementos para Primeros Auxilios.	100%	
Elementos de ergonomía y adecuación de puestos de trabajo.	100%	
Recarga de extintores y señalización. Intervención Psicosocial.	100%	
<b>TOTAL</b>	<b>99%</b>	<b>100%</b>

➤ *El Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA,*

El Plan Institucional de Gestión Ambiental cuenta dentro de su estructura con cinco programas que permiten la sostenibilidad los cuales nos permitimos hacer una breve descripción y avance:

1. Programa Uso Eficiente del Agua, aunque la entidad ha buscado disminuir el consumo del agua se observa que se ha presentado un incremento debido al aumento de los baños públicos e ingreso de visitantes, así como el mantenimiento de los jardines.
2. Programa uso Eficiente de Energía, el consumo de energía ha disminuido a pesar de contar con estufas eléctricas en la Corporación.
3. Programa Gestión Integral de Residuos Sólidos, en la entidad se presenta una recuperación de residuos sólidos aprovechables. Sumados los ordinarios y aprovechables.
4. Consumo Sostenible, se hace necesario implementar en la entidad la estrategia de Cero papel

# INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

OSCAR CARDENAS MORA

Periodo evaluado: 1 de Agosto de 2015 al 30 de  
noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

## *El grado de cumplimiento de los objetivos y metas.*

- El Programa de Uso Eficiente de agua ha generado una disminución en el consumo del 16.7% respecto al primer semestre de 2015, dando cumplimiento a la meta del 3% anual.
- El Programa de Uso Eficiente de la Energía ha generado una disminución en el consumo del 2.8% respecto al primer semestre de 2015, dando cumplimiento a la fecha de la meta de ahorro del 3% anual.
- El programa de gestión integral de residuos en el subprograma de residuos aprovechables presenta un aumento en el aprovechamiento de los mismos de un 84.7% respecto al primer semestre del año inmediatamente anterior, dando cumplimiento al aumento anual del 5%.

## *El Estado de las Acciones Correctivas y Preventivas.*

El Concejo de Bogotá a través del Subsistema de Gestión Ambiental, ha trabajado en el mejoramiento continuo de la Gestión Ambiental:

### Acciones correctivas:

- Se ha capacitado permanentemente a los funcionarios de la Corporación en el manejo de los residuos sólidos, logrando así un mejoramiento en la clasificación, disposición y transporte final de los mismos.
- Se cuenta con información del subsistema de gestión ambiental permanente en la Intranet con el fin de mantener informados a los funcionarios de la Corporación.
- Se realizó la modificación de los puntos ecológicos con el fin de tener más clara la información de residuos a disponer por tipo.
- Se realizó la modificación de los procedimientos del subsistema de gestión ambiental, con el fin de mostrar la estructura del PIGA de una manera sencilla y clara, a su vez con el fin de evitar la duplicidad de las actividades a realizar en el Subsistema, de igual manera se aclara a los responsables de las actividades y desarrollo del Subsistema de Gestión Ambiental.

### Acciones Preventivas:

- A lo largo del periodo se ha trabajado en medidas preventivas para el uso eficiente de los recursos naturales, consumo de agua y energía, uso racional del papel por medio de capacitaciones y publicidad en baños y áreas comunes.
- Así mismo se informa a través de las herramientas tecnológicas información importante del Subsistema de Gestión Ambiental.

## *Las Recomendaciones para la Mejora.*

Contar con presupuesto anual exclusivo para el PIGA con el fin de darle cumplimiento a la Resolución 242 de 2014 y de garantizar la sostenibilidad del Subsistema.

Involucrar al Nivel Directivo hacia el cumplimiento de programas y políticas tales como:

- Cero Papel
- Las cartillas, formatos y demás instrumentos serán en formato electrónico y se permitirá su descarga desde la página web.
- Se deben establecer puntos para recopilar el papel reciclado y realizar capacitación para su utilización.
- Las comunicaciones internas deben elaborarse a través de correo electrónico.
- Debe darse continuidad a las publicaciones digitales.
- Solo se priorizar a la impresión de documentos que formen parte de centros de documentación, bibliotecas y hemerotecas obligatorias, para el cumplimiento de la misión.

## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

OSCAR GARDENAS MORA

Periodo evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de  
noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

Sustitución del consumo de energía eléctrica por gas natural en las áreas de cafetería.  
Articulación permanente con el Sistema Integrado de Gestión del Concejo de Bogotá D.C.

### ➤ *Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI) 2016-2017*

Resolución No.0421 del 28 de abril de 2015, "por el cual se modifican las políticas Estratégicas de la seguridad de las Tecnologías de la información y las comunicaciones del Concejo de Bogotá."

Planeación de la infraestructura tecnológica, es punto de partida para adoptar instrumentos estratégicos en la entidad. La cual debe ser consistente con las necesidades y requerimientos, identificando las áreas de oportunidad que puedan traducirse en sistemas de información para mejorar la efectividad, que realmente soporten las estrategias y objetivos del Concejo de Bogotá en cumplimiento de su misión y su visión.

La definición de políticas, estándares, metodologías, directrices y recomendaciones permitirán un mayor aprovechamiento de los recursos informáticos, uso efectivo de tecnologías actuales, aprovechamiento de herramientas y de redes de comunicaciones.

El PESI nos permite evaluar la forma como interactuamos con la tecnología, ver formas de aprovechar las mejores prácticas de las diferentes entidades y realizar una evaluación del Distrito Capital como un todo, logrando un enfoque unificado y reconociendo oportunidades de ahorro y consolidación de esfuerzos.

El PESI es un plan más al servicio de la entidad y de sus metas y por tanto no es en absoluto independiente a sus objetivos.

El PESI de una empresa no es independiente a su estrategia, ya que este debe contribuir a ponerla en práctica y con tal objeto debe ser planificado y diseñado.

La planificación del PESI debe ser de visión compartida por toda la organización.

### *Objetivos Específicos del Plan Estratégico de Sistema de Información*

Para el cumplimiento de la resolución 513 de julio de 2013 "Por medio del cual se adopta el Plan Estratégico de Sistemas de Información en el Concejo de Bogotá D.C." "PESI" se tiene los siguientes objetivos:

1. Fortalecimiento y modernización de la gestión institucional
2. Fortalecimiento y modernización del integrante tecnológico
3. Optimización Protección a la Información
4. Robustecimiento del sistema de servidores
5. Fortalecimiento y modernización de la gestión institucional Optimización Protección a la Información Fortalecimiento y modernización del sistema de protección contra intrusos
6. Modernización de la imagen y gestión Institucional

# INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

OSCAR CARDENAS MORA

Periodo evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

## Políticas Informáticas

La Directiva 005 de 2005 define las Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital, las cuales se resumen en:

Resolución No. 421 del 28 de abril de 2015 "Por el cual se modifican las políticas estratégicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones del Concejo de Bogotá.

- Planeación de Informática
- Estandarización
- Seguridad y Control
- Democratización de la Información
- Marco Legal
- Calidad
- Racionalización del Gasto
- Cultura Informática
- Compatibilidad de Sistemas

### 1.2.2 Elemento modelo de operación por procesos

Mediante Resolución 1007 de diciembre de 2015 se modificó la resolución 1323 de 2012 por la cual se estableció el mapa de procesos del sistema integrado de gestión del Concejo de Bogotá.

Mediante la Resolución 720 de 2013 "Por el cual se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Concejo de Bogotá"

La estructura de la entidad por procesos y procedimiento se describe a continuación:

PROCESOS ESTRATÉGICOS	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL
			FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL
			SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS
			RENDICIÓN DE CUENTAS
	COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN.	COMUNICACIÓN INTERNA
			COMUNICACIÓN EXTERNA
	GESTIÓN MEJORA CONTINUA S.I.G.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN DEL SIG.
			MEDICIÓN SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
			CONTROL DE DOCUMENTOS
			CONTROL DE REGISTROS
CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME			
ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS Y PLAN DE MEJORAMIENTO			
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			
AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN			
IDENTIFICACIÓN ACCESO Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES			
PROCESOS MISIONALES	GESTIÓN NORMATIVA	SECRETARÍA GENERAL	GESTIÓN NORMATIVA
	ELECCIÓN DE MESAS DIRECTIVAS Y SERVIDORES PÚB. DISTRITALES	SECRETARÍA GENERAL	OTORGAMIENTO ORDEN CIVIL AL MÉRITO
		SECRETARÍA GENERAL	ELECCIÓN DE MESAS DIRECTIVAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES

# INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

**OSCAR CARDENAS MORA**

Periodo evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

	CONTROL POLÍTICO	COMISIONES PERMANENTES	CONTROL POLÍTICO
	ATENCIÓN AL CIUDADANO	DIRECCIÓN JURÍDICA	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DEFENSA DEL CIUDADANO
PROCESOS DE APOYO	TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS
			PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS
			SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL
			EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
			COMISIÓN DE PERSONAL
			ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
			COMPETENCIA, FORMACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA
			CONTROL OPERACIONAL
			IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS
			PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
			REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y TRÁMITES PARA LA ENFERMEDAD LABORAL
			ADMINISTRACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LA CORPORACIÓN
			INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
	ATENCIÓN A VISITANTES		
	GESTIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	ASESORIA JURÍDICA INTERNA
			COORDINACIÓN DE LA DEFENSA JUDICIAL DE LA CORPORACIÓN
			CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
	ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA	SECRETARÍA GENERAL	PUBLICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE EXPIDA LA CORPORACIÓN
			RELATORÍA SONIDO Y UJIERES
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
			SERVICIOS GENERALES
			TRANSPORTES / MOVILIDAD
			PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES			
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS			
SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROGRAMA DE CALIDAD AMBIENTAL	
		CORRESPONDENCIA	
		ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA RED Y SERVIDORES	
		REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD BACKUP	
		SOPORTE Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA	
		ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO	
		PLAN DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE TECNOLOGÍA	
		GESTIÓN DE LA CAPACIDAD Y CONTROL DE CAMBIOS	
		GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
		ETIQUETADO Y CLASIFICACIÓN	
ACCESO FÍSICO			
ACCESO LÓGICO			
GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARÍA GENERAL	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
		RECEPCIÓN DOCUMENTAL	
		DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL	
		TRÁMITE DOCUMENTAL	
		ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
		CONSULTA Y/O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	
		CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
DISPOSICIÓN FINAL DEL DOCUMENTO			
GESTIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA	PRESUPUESTO	
		NÓMINA	
		LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS	
		CONTABILIDAD	
		BONOS PENSIONALES	
GESTIÓN FONDO CUENTA			

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011**Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

OSCAR CARDENAS MORA

Periodo evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de  
noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

PROCESOS DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	OFICINA DE CONTROL INTERNO	AUDITORÍAS INTERNAS
			EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
			INFORMES A ENTES DE CONTROL
			ATENCIÓN ORGANOS DE CONTROL

De acuerdo con el cuadro anterior podemos determinar que la entidad cuenta con cuatro (4) procesos macro Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación, igualmente integrados por 15 procesos los cuales cuentan con 77 procedimientos, que se encuentran documentados, implementados y desarrollados.

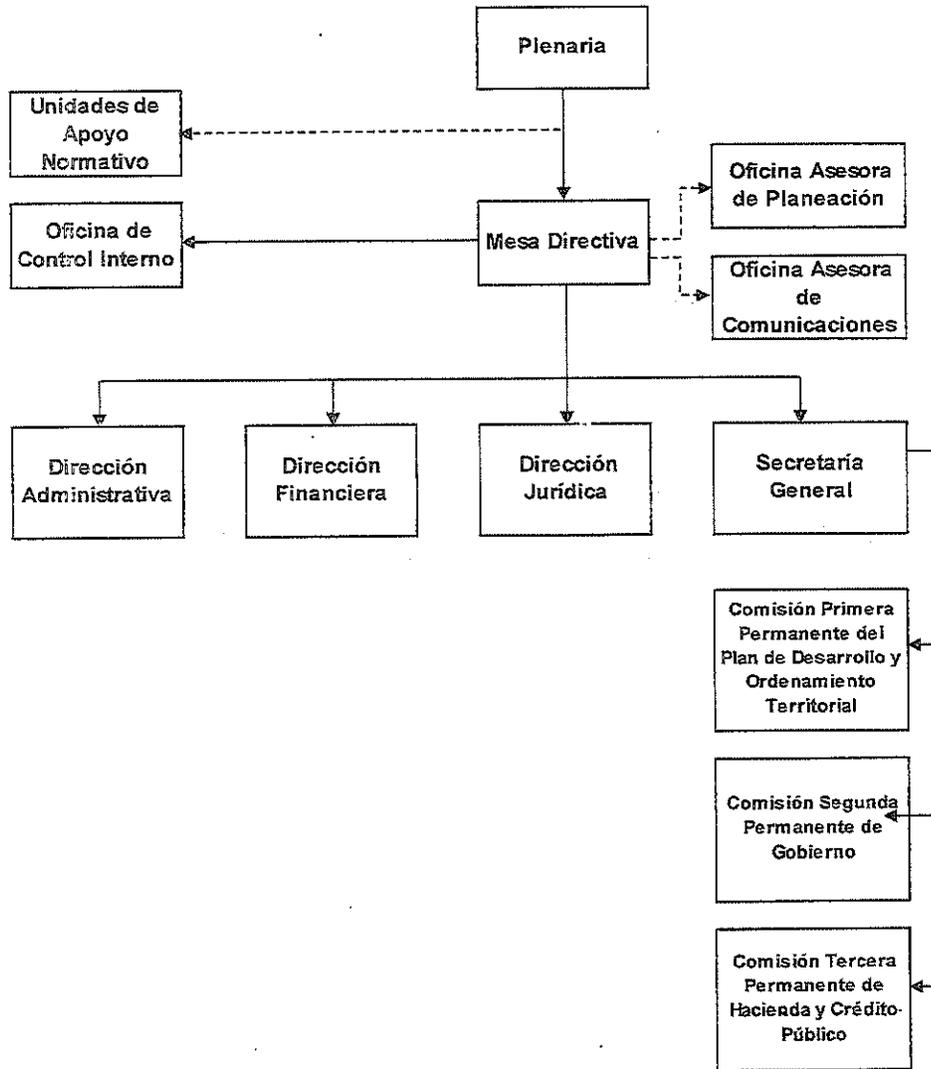
### 1.2.3 Estructura Organizacional

La Corporación mediante Acuerdo Distrital 492 de 2012 modificó la estructura organizacional donde se crearon procesos, se asignaron funciones, se modificó la planta de personal y escala salarial.

Mediante la Resolución expidió la Resolución 634 del 16 de octubre de 2014, "Por el cual se adopta el Organigrama del Concejo de Bogotá", la cual se presenta a continuación.

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011**

Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces:	OSCAR CARDENAS MORA	Periodo evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de noviembre de 2016
		Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016



**2.4 Elemento indicadores de gestión**

Los Indicadores de Gestión fueron establecidos mediante la Resolución 0573 del 31 de mayo de 2016 del Plan de Acción Anual, los indicadores son de eficacia y cumplimientos y los del Plan de Acción Cuatrienal mediante Resolución No. 0486 del 28 de abril de 2016.

La entidad cuenta con 49 indicadores del Plan de Acción y con 66 indicadores de gestión de los diferentes procesos.

# INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

OSCAR CARDENAS MORA

Período evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de  
noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

La oficina de control interno realizó seguimiento a los indicadores del Plan de Acción y de gestión en desarrollo de las auditorías internas realizadas a los 14 procesos y en los informes de evaluación por dependencias que viene adelantando.

## 1.2.5 Elemento políticas de operación

La entidad expidió la Resolución 1053 de 2015 "Por el cual se adopta el Manual de Políticas de Operación para el Concejo de Bogotá", donde los 15 procesos cuentan con sus propias políticas de operación, las cuales se encuentran documentadas, socializadas e implementadas.

La oficina Asesora de Planeación durante la presente vigencia ha venido actualizando las Políticas de Operación de los quince procesos de la entidad, así como se realizó la publicación de esta última actualización en la red interna del Concejo de Bogotá.

## 1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La entidad cuenta con la Resolución 083 de 2015 "Por el cual se adopta la Política de Administración del Riesgo en el Concejo de Bogotá".

En cumplimiento a este componente la Oficina de Control Interno realizó seguimiento a los riesgos de los diferentes procesos de la Corporación a través de 14 auditorías internas realizadas durante la vigencia, a fin de identificar si los controles son eficaces para mitigar los riesgos y si hay nuevos riesgos que pueden llegar a materializarse, y que no se han contemplado en el mapa de riesgos de la corporación,

La Oficina Asesora de Planeación en la Identificación de Riesgo y Controles: Realizó evaluación, valoración y administración de los riesgos establecidos en la Corporación dentro del mapa de riesgos, a los cuales se le asignaron los controles correspondientes para evaluar su probabilidad e impacto de los mismos.

## Aspectos a fortalecer

Se recomienda la publicación del Plan de Acción con la descripción del presupuesto ejecutado en forma discriminada como lo establece la Ley 1474 de 2011, en su artículo 74, que establece "A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior. Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación".

Se recomienda cuantificar presupuestalmente los planes y programas que se vayan a realizar en la Corporación.

Es necesario que los Planes de Bienestar e Incentivos, así como el Plan de Capacitación se desarrollen dentro de la vigencia correspondiente. Así mismo se publiquen en la red interna de la entidad para conocimiento de todos los funcionarios en forma oportuna.

## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

OSCAR CARDENAS MORA

Periodo evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de  
noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

## 2 MODULO CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### Avances

#### 2.1 COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN

##### 2.1.1 Elemento Autoevaluación Institucional

En relación a este elemento, los procesos de la entidad vienen desarrollando en forma periódicamente la autoevaluación en el desarrollo de las actividades, a través de controles que se han establecido, con el fin de medir la efectividad de los resultados en la gestión para cumplir las metas institucionales y poder tomar las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

De otra parte a los servidores públicos a los cuales se les hace Evaluación del Desempeño por parte de los jefes inmediatos, se han cumplido con los compromisos allí establecidos por cada funcionario, lo que ha permitido un buen desempeño de los servidores en cumplimiento de las metas establecidas a nivel de proceso e institución.

##### 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión

En el desarrollo de la gestión institucional cada una de las dependencias vienen midiendo su gestión a través de los indicadores del Plan de Acción y de Gestión, con lo cual permite verificar la capacidad de cumplimiento que tienen frente a las metas establecidas y los objetivos planteados, permitiendo tomar medidas correctivas necesarias para dar cumplimiento.

Lo anterior ha permitido tener una mejora continua dentro del MECI, ya que permite visualizar la forma como actúa el Control Interno en la entidad, permitiendo realizar ajustes a los procesos preparándose para las auditorías.

La Oficina de Control Interno, a través de sus auditorías integrales que involucra las normas técnicas de calidad y el MECI, viene evaluando la efectividad del control interno, a través de verificar los controles a los riesgos, la gestión de los planes programas y proyectos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, permitiendo evaluar los resultados de la gestión desarrollada por los procesos en beneficio de la entidad.

Adicionalmente la entidad programo una actividad para desarrollarla el día 28 de noviembre, con la participación de los procesos, con el fin de reforzar la importancia del Control Interno en la entidad.

La Oficina de Control Interno ha publicado en el transcurso del año tres NOTICONTROLES, donde informa a las dependencias y a los procesos los avances que se han tenido en desarrollo de la gestión de la Evaluación Independiente.

# INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

OSCAR CARDENAS MORA

Periodo evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de  
noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

## 2.2 COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

La Oficina de Control Interno como responsable de la Evaluación Independiente en la entidad, viene desarrollando la evaluación del Sistema de Control Interno, a través de las auditorías internas, que fueron programadas y aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno, de las cuales a la fecha ya se han realizado a catorce (14) procesos de la entidad, en forma integral de la normas del Sistema de Control Interno y las normas de Calidad, presentado un informe a la alta Dirección de los resultados de las auditorías, con el fin que se tomen oportunamente las acciones de mejora.

Cabe resaltar que en desarrollo de las auditorías, se viene analizando los riesgos que se pueden presentar en cada uno de los procesos, así como la administración de los mismos estableciendo los diferentes controles que nos permitan evaluar la efectividad de los mismos.

## 2.3 COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

Como resultado de las auditorías realizadas en la presente vigencia, los diferentes procesos presentaron sus respectivos planes de mejoramiento de las no conformidades evidenciadas de la siguiente manera:

No	Procesos	No Conformidades Potenciales	No Conformidades Reales	Plan de mejoramiento	Seguimiento Planes de Mejoramiento			
					Potenciales		Reales	
					Abierta	Cerrada	Abierta	Cerrada
1	Recursos Físicos	17	19	Aceptado	17		19	
2	Talento Humano	13	45	Aceptado	13		45	
3	Sistemas y Seguridad de la Información	5	3	Aceptado	5		3	
4	Gestión Financiera	7	14	Aceptado	1	6		14
5 y 6	Gestión Normativa y Control Político	8	9	Aceptado	5	3	5	4
7	Anales, Publicaciones, sonido y ujieres	7	1	Aceptado	7		1	
8	Gestión Documental	3	8	Aceptado	3		8	
9	Elección de Servidores	5	3	Aceptado	5		3	
10	Gestión Jurídica	7	2	Aceptado	7		2	
11	Atención al Ciudadano	6	1	Aceptado	6		1	
12	Comunicaciones E Información	4	2	Aceptado	4		2	
13	Direccionamiento Estratégico	3	1	Recibido	3		1	
14	Gestión Mejora Continua	6	5	Recibido	6		5	
15	Evaluación Independiente			Recibido				
<b>TOTAL</b>		<b>91</b>	<b>113</b>		<b>82</b>	<b>9</b>	<b>95</b>	<b>18</b>

De acuerdo con el cuadro anterior es necesario aclarar que la Oficina de Control Interno realizará seguimiento a los Planes de Mejoramiento de los diferentes procesos, las dos primeras semanas del mes de diciembre, por lo que en el cuadro no se refleja aún la totalidad de las no conformidades cerradas. Igualmente a la fecha aún no se ha realizada la auditoría al proceso de Evaluación Independiente, que está a cargo de dos funcionarios formados como auditores como auditor interno perteneciente al procesos de Recursos Físicos, es de aclarar

## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

OSCAR CARDENAS MORA

Período evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de  
noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

que esta auditoría la realizan funcionarios ajenos al proceso de Evaluación independiente, para dar objetividad a la auditoría.

### Aspectos a fortalecer

Los responsables de los procesos deben garantizar el cumplimiento en los planes de mejoramiento con el fin de eliminar las no conformidades evidenciadas en las auditorías internas.

Es necesario que cada uno de los procesos genere acciones destinadas a fortalecer la cultura de autocontrol y auto evaluación, para lograr el mejoramiento continuo de los procesos y garantizar la sostenibilidad del Sistema de Control Interno.

Es importante que todos los procesos de la Entidad den cumplimiento a los planes de mejoramiento establecidos y aceptados por la Oficina de Control Interno de las auditorías realizadas, a fin de eliminar las causas que generaron las no conformidades.

## 2. MODULO TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Avances

#### 1. Comunicación Externa

La oficina asesora de Comunicaciones continua generando boletines diarios, periódicos digitales, en cubrimiento a cada sesión y plenaria, donde se registran los pronunciamientos, denuncias e inquietudes de los concejales. En promedio, se realizan 20 boletines al mes que son enviados a más de dos mil correos electrónicos, entre periodistas, medios: locales, regionales y nacionales; jefes de prensa, entidades distritales y nacionales.

**Acciones de Comunicaciones:** la Oficina de comunicaciones realizó cubrimiento a las diferentes actividades que realiza el Concejo de Bogotá como: Foros, condecoraciones, actividades culturales de manera interna y externa.

**Monitoreo de prensa:** Son las noticias escritas tomadas de los periódicos que llegan a diario a la oficina de Comunicaciones y de las páginas web de los medios de comunicación, recolectadas de manera digital. Medios de comunicación, como El Nuevo Siglo, EL ESPECTADOR, EL TIEMPO, CORPOBOGOTÁ, REVISTA SEMANA.

**Periódico Digital:** Teniendo en cuenta, las diferentes sesiones que se desarrollan en el Concejo de Bogotá, por parte de los Honorables Concejales, la Oficina de Comunicaciones publica diariamente un comunicado de prensa a los diferentes medios de comunicación. Una vez publicado los comunicados, por medio de un consejo de redacción, seleccionan las notas periodísticas más relevantes para ser publicadas en el periódico digital.

**Programa Contraste:** Se emite el programa de debate los martes a las 10:30 pm por canal uno, y desde junio 18 a las 10:30 pm por canal trece.

**Concejo al Día:** Se emite los miércoles 6 pm por Canal Capital y desde mayo 21 a la fecha, las emisiones son a las 10 pm, todos los viernes por Canal Trece.

# INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

OSCAR CARDENAS MORA

Período evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de  
noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

**Movimiento en Twitter:** Esta red social es un espacio donde se publican las denuncias, eventos y noticias relevantes que se desarrollan diariamente durante los debates de Gestión Normativa y Control Político, por parte de los Honorables Concejales. La cuenta @concejodebogota, Es un canal que permite difundir a la comunidad lo que acontece en la corporación, logrando un contacto directo con la misma.

**Movimiento en Facebook:** En la red social de Facebook, se pudo evidenciar que la anterior página del Concejo de Bogotá había sido creada a partir de un perfil personal. Por tal motivo se quiso brindar un respaldo institucional creando el fanpage oficial del Concejo de Bogotá el 9 de junio de 2016, el cual quiere buscar nuevos espacios informativos y amplitud de los diferentes debates que se desarrollan diariamente durante la Gestión Normativa y Control Político, por parte de los Honorables Concejales.

**Los Concejales Opinan:** La sección, Los Concejales Opinan, se actualiza diariamente de acuerdo a los boletines que publican los Concejales, de sus páginas institucionales.

## 2. COMUNICACIÓN INTERNA.

**Acciones de Comunicación:** Se realizaron las acciones de comunicación para los funcionarios del Concejo de Bogotá, sobre las actividades institucionales, de acuerdo a las solicitudes de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión.

**Gestión para publicar información en las carteleras de compensar.** Gestiones tendientes a que el Concejo se beneficie de la tecnología que posee, en este caso a través de la Caja de Compensación COMPENSAR, a través de Maritza Pineda (mpineda@compensar.com).

**Planeación de actividades:** Elaboración de un cronograma de actividades que contiene la realización de comités por parte de la Oficina de Comunicaciones, como son el Comité de la Mujer, el Comité Editorial y el Comité Anti trámites, que incluye fechas de reunión, temática, objetivos, entre otros; las actividades que deben realizarse en cumplimiento del Plan Anticorrupción, Resolución 1102 de 2015 y cumplimiento de la ley 1712 de 2014.

La Entidad tiene actualizada la página, a través de la Agenda del Concejo, con el fin de comunicar a la ciudadanía los temas de las sesiones que se realizan diariamente en Bogotá.

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y del Decreto 0103 del 20 de enero de 2015 la oficina de asesora de comunicaciones, estableció un link en la página web oficial <http://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/edic/base/port/transparencia.php>, para el acceso a la información pública.

## Aspectos a fortalecer

Es necesario dinamizar el comité anti tramites y de gobierno, establecido mediante la resolución 796 e 2014 y orientar a los procesos de la Entidad, con relación a los trámites y la publicación de la información en la página web.

Es importante coordinar la publicación de la información de los procesos en forma continua y hacer seguimiento de la actualización de la información de los mismos.

## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

OSCAR CARDENAS MORA

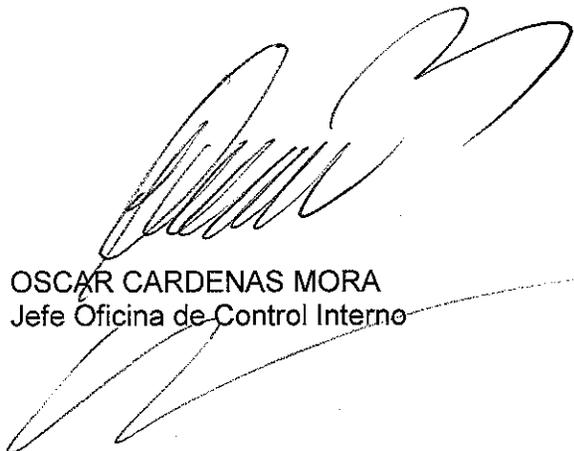
Periodo evaluado: 1 de Agosto de 2016 al 30 de  
noviembre de 2016

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2016

### Recomendaciones

Se recomienda una mayor integración de las dependencias con la oficina de comunicaciones, que permita tener una información oportuna y actualizada de la información que genera cada dependencia.

Se recomienda fortalecer y dar continuidad al equipo MECI para mejorar y darle sostenibilidad al modelo estándar de control interno y al sistema Integrado de Gestión de la Corporación.



OSCAR CARDENAS MORA  
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto y Elaboró: Aura María Carrillo Vargas  
Profesional Especializado  
Oficina de Control Interno