



## CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0073 DEL AÑO 2015  
( 30 ENE. 2015 )

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., PARA LA VIGENCIA 2015–2016”**

**LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,**  
en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial de las conferidas por los  
numerales 1 y 2 del artículo 20 del Acuerdo 348 de 2008, y

### CONSIDERANDO:

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

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

Que, mediante la Resolución 656 de 2011, el Concejo de Bogotá, D.C., adoptó el Código de Ética que orientará las acciones de sus servidores públicos.

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

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

Que el Decreto 2641 de 2012, que reglamenta los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, señala la metodología para el diseño y seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción contenida en el documento "Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano".

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

Que de conformidad con las directrices impartidas por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012, anualmente se deberán elaborar las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Que la actividad "Actualizar el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.", se incluyó en el Plan de Acción de la Corporación adoptado mediante Resolución No 215 de 2014 y, según su indicador, se cumplió en un 100%.

Que la actividad "Actualizar el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.", se no contempló adecuadamente en la estrategia 2 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, razón por la cual ésta se debe excluir del referido Plan.



“EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ”





# CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0073 DEL AÑO 2015  
( 30 ENE. 2015 )

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., PARA LA VIGENCIA 2015–2016”**

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. APROBACIÓN.** Aprobar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que orientará las acciones de los servidores públicos del Concejo de Bogotá, D.C.; el cual se incluye como anexo y hace parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. ACTUALIZACIÓN.** El Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se actualizará anualmente y contemplará las siguientes estrategias:

- Identificación de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos.
- Medidas antitrámites.
- Rendición de cuentas.
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, y
- Comunicación, información y divulgación de campañas institucionales de prevención de la corrupción.

**PARÁGRAFO 1.** La consolidación para la actualización anual del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, quien servirá de facilitadora durante todo este proceso.

**PARÁGRAFO 2.** Para el cumplimiento de las diferentes estrategias, los funcionarios encargados de liderar cada Proceso deberán responder por el desarrollo de las actividades que le hayan sido asignadas al respectivo proceso. Igualmente responderán por la actualización del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y la estructuración de los mapas de riesgos de corrupción y de las medidas para controlarlos y evitarlos.

**ARTÍCULO TERCERO. PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN.** La publicación y socialización del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y sus actualizaciones estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación a través de la publicación en la página Web y la red de Intranet; igualmente comprenderá visitas a los procesos, inducciones y/o reinducciones mensuales y demás actividades que se consideren necesarias para la divulgación de las estrategias de lucha contra la corrupción que adopte el Concejo de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO CUARTO. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.** El Jefe de Control Interno será el responsable del seguimiento y evaluación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

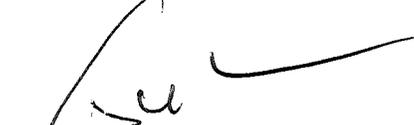
**ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C.,

  
MIGUEL URIBE TURBAY  
Presidente

  
ROBERTO HINESTROSA REY  
Primer Vicepresidente

  
ROGER CARRILLO CAMPO  
Segundo Vicepresidente

Proyectó y elaboró: Reynaldo Roa Parra  
PE 222-05 Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Lubar Andrés Chaparro Cabra  
Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)



“EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ”





CONCEJO DE BOGOTA

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Actualización - 2015 / 2016

Aprobado y Adoptado por la Resolución N° 073 del 30 de Enero de 2015

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

Estrategias	Objetivos
1- Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo	La Corporación elaborará el correspondiente mapa de riesgos, identificando los posibles riesgos de corrupción a los que se ve amenazada, permitiendo a su vez la generación de alarmas y mecanismos encaminados a prevenirlos o evitarlos.
2- Estrategia Anti trámites	El Concejo de Bogotá D.C., unido al interés nacional de lograr la racionalización y simplificación de trámites y procedimientos administrativos que deben adelantar los ciudadanos ante las entidades de la Administración Pública, realizará las actividades necesarias para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercará más a los ciudadanos a los servicios que presta la Corporación y mejorará los medios de comunicación y divulgación con la ciudadanía, dotándose de una mejor plataforma tecnológica.
3- Rendición de Cuentas	El proceso de rendición de cuentas, como instrumento de control social, estructurado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, prácticas y resultados, busca que los servidores públicos de la Corporación informen, expliquen y den a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil y demás grupos de interés, convirtiéndose en un instrumento que muestre la transparencia del Concejo de Bogotá, D.C.
4- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	La Corporación definirá los mecanismos que contribuyan a desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano y la sociedad de acuerdo con sus planes, programas y proyectos, afianzando la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos y fortaleciendo los canales de atención.
5. Comunicación, Información y Divulgación de campañas institucionales de prevención de la corrupción	La Corporación establecerá campañas institucionales encaminadas a divulgar, a través de los diferentes medios de comunicación, la prevención de la corrupción, el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, los informes de control interno y mensajes institucionales, para generar conciencia en los funcionarios y grupos de interés, frente a las acciones que pueden constituirse fuente de corrupción en el desarrollo de la gestión normativa y control político del Concejo de Bogotá D.C.



CONCEJO DE BOGOTA

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Actualización - 2015 / 2016

Aprobado y Adoptado por la Resolución N° 073 del 30 de Enero de 2015

**Cumplimiento del Plan:**

Estrategias	Actividades	Responsables	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Indicador		
					AE	AP	Resultado
1- Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.	1 Realizar seguimientos a la administración de los riesgos de corrupción.	Oficina de Control Interno	01-feb-2015	31-ene-2016	Informes de Control Interno Publicados en la Pagina WEB		
	2 Diseñar y actualizar bases de datos con la información de los contratos suscritos para la adquisición de bienes y servicios para el Concejo de Bogotá D.C., en la página web de la Entidad.	Dirección Financiera	01-feb-2015	31-ene-2016	Base de datos actualizada semanalmente		
	3 Consolidar una base de datos de la liquidaciones teniendo en cuenta la relación detallada, paz y salvo o compensaciones, revisión y ajuste de garantías.	Dirección Financiera	01-feb-2015	31-ene-2016	Total de contratos liquidados / Total de contratos terminados.		
	4 Actualización del Normograma de la Corporación	Dirección Jurídica	01-feb-2015	31-ene-2016	Normograma Actualizado Mensualmente		
	5 Formular plan de supervisión e interventoría para el control de la ejecución de los contratos.	Dirección Financiera	01-feb-2015	31-ene-2016	Un plan de supervisión actualizado		
2- Estrategia Anti trámites	6 Crear un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública en la página Web de la Entidad, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual (SECOP).	Dirección Financiera Dirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones	01-feb-2015	30-abr-2015	Link del Concejo de Bogotá sobre contratación		
	7 Publicar el plan de adquisición de bienes y servicios	Dirección Financiera	01-feb-2015	31-mar-2015	Plan de compras del Concejo de Bogotá D.C. publicado en la pagina Web.		
	8 Publicación los contratos de prestación de servicios (OPS).	Dirección Financiera	01-feb-2015	31-mar-2015	[OPS publicados / OPS adjudicados]*100		
	9 Definir la política para la racionalización de trámites y servicios	Secretaría General y Comisiones	01-feb-2015	30-jun-2015	Política Publicada y Socializada		



CONCEJO DE BOGOTÁ

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

### Actualización - 2015 / 2016

Aprobado y Adoptado por la Resolución N° 073 del 30 de Enero de 2015

	10	Consolidar la información que debe contener el link de trámites y servicios identificados.	Secretaria General y Comisiones	01-feb-2015	30-jun-2015	Página WEB actualizada	
	11	Elaborar folleto de divulgación de los trámites y servicios de la Corporación.	Secretaria General y Comisiones	01-feb-2015	30-nov-2015	Publicación y Socialización del Folleto de Trámites y Servicios	

	12	Divulgar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Oficina Asesora de Comunicaciones	01-feb-2015	31-ene-2016	N° Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas publicadas	
	13	Elaborar boletines informativos sobre la Rendición de Cuentas.	Oficina Asesora de Comunicaciones	01-feb-2015	31-ene-2016	N° de boletines informativos publicados sobre la rendición de cuentas	
	14	Publicar en la web los documentos y videos asociados a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Oficina Asesora de Comunicaciones	01-feb-2015	31-ene-2016	Link con los documentos asociados con la Rendición de Cuentas	
	15	Rediseñar las formas de presentación a la ciudadanía y/o publicación del informe de gestión para la Rendición de cuentas semestral.	Secretaria General y Comisiones	01-feb-2015	30-may-2015	Formas de presentación aprobadas	

4- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	16	Diseñar los espacios físicos para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños (as), mujeres gestantes y adultos mayores.	Dirección Financiera	01-feb-2015	30-jun-2015	Plano arquitectónico aprobado con los diseños de los espacios.	
	17	Ajuste de los espacios físicos para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños (as), mujeres gestantes y adultos mayores.	Dirección Administrativa	01-jul-2015	31-ene-2016	N° de espacios ajustados de acuerdo con los planos.	
	18	Presentar los resultados de la encuesta satisfacción al cliente.	Oficina Asesora de Planeación	01-feb-2015	31-ene-2016	Informe publicado y socializado semestralmente.	
	19	Desarrollar las competencias a los servidores públicos para el servicio al ciudadano.	Dirección Administrativa Talento Humano	01-feb-2015	31-ene-2016	N° de capacitaciones realizadas sobre atención al ciudadano	



CONCEJO DE BOGOTA

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Actualización - 2015 / 2016

Aprobado y Adoptado por la Resolución N° 073 del 30 de Enero de 2015

	20	Actualización de los protocolos de Atención al Ciudadano.	Dirección Jurídica	01-feb-2015	15-dic-2015	Protocolos Actualizados	
	21	Solicitar la inclusión en la Inducciones de personal un acápite del Proceso de Atención al Ciudadano y del Código de Ética y Buen Gobierno de la Corporación.	Dirección Jurídica	01-feb-2015	15-dic-2015	Inducción Actualizada	
	22	Establecer los derechos y deberes del ciudadano en la Página web de la Corporación.	Dirección Jurídica/ Oficia Asesora de Comunicaciones	01-feb-2015	15-dic-2015	Pagina Web Actualizada	

5. Comunicación, Información y Divulgación de campañas institucionales de prevención de la corrupción	23	Diseñar semestralmente un protector de pantalla con mensajes que permitan crear una cultura de la transparencia en la gestión pública.	Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección Administrativa Sistemas y Seguridad de la Información	01-feb-2015	31-ene-2016	N° de computadores con protector de pantalla	
	24	Diseñar y divulgar mensualmente mensajes institucionales por correo electrónico sobre temas centrados en la participación ciudadana, los derechos del ciudadano y los valores éticos..		01-feb-2015	31-ene-2016	N° de mensajes enviados por correo electrónico mensualmente.	
	25	Realizar una campaña dirigida a los funcionarios de planta del Concejo de Bogotá y de las Unidades de Apoyo Normativo U.A.N., para fortalecer los principios y valores frente a los trámites de novedades de las diferentes situaciones administrativas al interior de la Entidad (licencias, permisos, posesiones, etc.), dando a conocer las implicaciones legales que conllevan el incumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema.		01-feb-2015	31-ene-2016	Campaña diseñada, publicada y divulgada	
	26	Publicar los Informes de la Oficina de Control Interno conforme a lo establecido en los artículos 9 y 76 de la Ley 1474 de 2011.	Oficina de Control Interno	01-feb-2015	30-abr-2015 30-ago-2015 30-dic-2015	Informes Publicados en las fechas establecidas	

<b>Cumplimiento del Plan</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>
<b>Meta</b>		<b>26</b>	<b>0,00%</b>

Proyectó y Elaboró  
Reynaldo Roa Parra  
Profesional Especializado 222-05  
Oficina Asesora de Planeación

Revisó:  
Lubar Andrés Chaparro Cabra  
Jefe Oficina Asesora de Planeación [E]



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: GDE-PR003-FO1

Versión: 0

Fecha: 08-ago-2013

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

Proceso	Responsable Proceso	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS Probabilidad de Materialización	MEDIDAS DE MITIGACIÓN VALORACIÓN Tipo de Control	Administración del Riesgo	Acciones	SEGUIMIENTO		
		Causas	Riesgo					Responsable	Indicador	
			No.							Descripción
Gestión Direccionamiento Estratégico	Mesa Directiva Planeación	Omitir la verificación que se debe hacer entre la Hoja de Vida y los requisitos exigidos de Funcionarios Públicos y Distritales de la Corporación.	1	Elección de funcionarios sin los requisitos legales exigidos.	Posible	Control Correctivo: Ceñirse 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 público	Jefes y/o Responsables de los Procesos	100%
		Desconocimiento de la Normalidad	2	Motivar un acto administrativo incumpliendo los requisitos de ley.	Posible	Control Correctivo: Ceñirse 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 los acuerdos antes de ser sometidos a debate.	Mesa Directiva Dirección Jurídica Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	100%
		No crear los escenarios y mecanismos pertinentes para que la información fluya adecuadamente por la Corporación y no crear o respetar los conductos regulares de comunicación	4	Ausencia de canales de comunicación.	Posible	Control Correctivo: establecer los canales de comunicación efectivos al interior de la Corporación.	Reducir el riesgo	Socializar los canales de comunicación y hacer seguimiento permanente sobre su eficacia.	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.	5	Inadecuado seguimiento del Plan Acción Cuatrienal y Plan de Acción Anual.	Posible	Control Correctivo: Establecer un seguimiento permanente al cumplimiento de los Procesos 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%
		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.	6	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%
Gestión Mejora Continua SIG	Planeación	No atención de las dependencias a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno.	7	Debilidades no resueltas en la entidad, producto de observaciones de las Auditorías de Control Interno	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.	8	Acciones de mejora no efectivas.	Posible	Control Correctivo: Reforzamiento de los deberes y derechos del empleado público.	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%
		No cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de la Corporación para el sorteo de Ponencias, favoreciendo a un tercero.	9	Favorecer en beneficio propio o de un tercero para que se designe un ponente de un proyecto de Acuerdo a través del sorteo.	Posible	Preventivo. Cumplir el Reglamento Interno, Acuerdo 348 de 2008.	Reducir el riesgo	1. Darle cumplimiento al Reglamento Interno de la Corporación "Acuerdo No 348 de 2008", en lo relacionado con las bancadas. 2. Convocatoria pública para el sorteo 3. Grabación en video y audio el sorteo	Secretario General Subsecretarios de Comisiones	100%



*Handwritten signature and initials*

 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.

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				
Proceso	Responsable Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
			No.	Descripción		Tipo de Control					
Gestión Normativa Control Político	Secretaría General Comisiones	Alteración intencional a la planilla de registro de asistencia de los Concejales a la sesiones, plenaria y comisiones permanentes.	10	Expedir certificaciones de honorarios que no se ajusten a la asistencia real de los Honorables Concejales a las sesiones plenarias y comisiones.	Posible	Preventivo. Registro biométrico, acta, audio y video		Reducir el riesgo	1- Publicar en red las certificaciones de Asistencia 2- Los funcionarios competentes deberán revisar las certificaciones antes de su expedición. 3- Verificar con sonido la grabación de las sesiones y el acta suscinta en caso de ser necesario 4. Revisar el registro biométrico	Secretario General Subsecretarios de Comisiones	100%
		No aplicar los términos para los trámites de gestión normativa y control político para favorecer a terceros.	11	Otorgar prórrogas fuera de términos establecidos en el Reglamento Interno para los procesos de Gestión Normativa y Control Político.	Posible	Preventivo. Tablero de Control de términos.		Reducir el riesgo	Revisión y actualización diaria del tablero de control de términos.	Secretario General Subsecretarios de Comisiones	100%
		1. No verificar el registro biométrico de votación para elaborar la certificación. 2. Omisión en el registro de la votación que se lleve a cabo.	12	Expedir certificación de votaciones, que no correspondan a la reales, con el fin de favorecer un interés propio o de un tercero.	Posible	Preventivo. Verificar la información del registro biométrico de votación y audio de la sesión para expedir la certificación.		Reducir el riesgo	1- Revisar y verificar la información antes de la firma. 2- Verificar con sonido la grabación de las sesiones y el acta sucinta en caso de ser necesario.	Secretario General Subsecretarios de Comisiones	100%
Elección de Servidores Públicos	Mesa Directiva Secretaría General	No verificar la documentación adjunta para selección de Servidores Públicos.	13	Participación en la elección de funcionarios omitiendo los requisitos de ley.	Posible	Cefirse 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%
		Falta de revisión de los documentos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias por parte de los funcionarios responsables del proceso	14	Nombramiento de funcionarios sin el lleno de los requisitos legales o reglamentarios.	Posible	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	15	La vinculación de personal por prestación de servicios para realizar labores misionales.	Posible	Preventivo		Reducir el riesgo	Verificar que cuando se realicen contratación de prestación de servicios el objeto de dicho contrato no se esté realizando por un funcionario de Planta.	Dirección Administrativa y Dirección Financiera	100%
		En la Dirección Administrativa se realiza la verificación de documentos de los funcionarios del Concejo, se han presentado algunos casos con documentación falsa.	16	Presentación de documentos falsos o adulterados para la obtención de un empleo.	Posible	Preventivo		Evitar el Riesgo	Se seguirá realizando el seguimiento cada de los documentos cada 3 tres meses de forma aleatoria de acuerdo al número de posesionados.	Dirección Administrativa	100%



*[Handwritten signature]*



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: GDE-PR003-FO1

Versión: 0

Fecha: 08-ago-2013

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

Proceso	Responsable Proceso	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS Probabilidad de Materialización	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
		Causas	Riesgo No. Descripción		VALORACIÓN Tipo de Control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
Talento Humano	Dirección Administrativa	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.	17 La solicitud movimiento de personal de algunos Concejales para posesionar por fuera de los cronogramas.	Posible	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 nombramientos.	Dirección Administrativa y Dirección Financiera	100%
		Desconocimiento de la normatividad vigente sobre riesgos de corrupción por falta de capacitación	18 No identificar los riesgos de corrupción en sus procesos y por lo tanto no implementar los controles	Posible	Correctivo	Reducir el riesgo	Los funcionarios de la Corporación deberán asistir con carácter obligatorio a las Capacitaciones programas sobre riesgos de corrupción.	Bienestar Social	100%
		Deserción de los funcionarios a las capacitaciones programadas, debido a la falta de controles que obliguen a la asistencia a los cursos a los cuales se inscriben.	19 Mal aprovechamiento de los recursos invertidos en capacitación para los funcionarios del Concejo de Bogotá.	Posible	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%
		La falta de controles en las actividades de bienestar social	20 Que personas a quienes no les asiste el derecho se beneficien de los programas de bienestar que implementa la Corporación	Posible	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	21 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 2, Denunciar posibles irregularidades en el procedimiento de asignación de encargos.	Proceso de Carrera Administrativa.	100%
		Amiguismo	22 Favorecimiento en la evaluación con calificación sobresaliente sin la verificación del portafolio de evidencias.	Posible	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. 2, Solicitar aleatoriamente a los evaluadores el portafolio de evidencias correspondientes a la evaluación del desempeño calificada.	Proceso de Carrera Administrativa.	100%





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

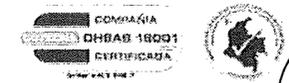
Código: GDE-PR003-FO1

Versión: 0

Fecha: 08-ago-2013

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

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				
Proceso	Responsable Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
			No.	Descripción		Tipo de Control					
		Desconocimiento de las implicaciones legales por la entrega de información errada al Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.	23	Falsedad en la información presentada al Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, en lo que refiere a reporte de accidente, documentos de contratistas, entre otros.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Dar a conocer las implicaciones legales por la entrega de información errada al Proceso, 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%	
		Falta de conocimiento de las implicaciones legales y la ética de los funcionarios a los que les corresponde este manejo	24	Faltar a la confidencialidad por un inadecuado manejo de las historias clínicas u otros documentos del Proceso. Para beneficio propio.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	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	Dirección Jurídica	No contestar en los terminos establecidos por la Ley.	25	Demora en la Respuesta a los Derechos de Petición.	Posible	Libro Radicador, Llevar control de terminos de vencimiento - Preventivo	Reducir el Riesgo	Llevar un control de términos y según el caso aplicar las prórrogas permitidas por la ley	Dirección Jurídica	100%	
		Aplicar de forma indebida la normatividad y sus actualizaciones.	26	Emitir un concepto equivoco.	Posible	Verificar que se apliquen en cada Expediente las normas legales Vigentes.	Reducir el Riesgo	Verificar el concepto con los profesionales del proceso, a fin de unificar criterios jurídicos.	Dirección Jurídica	100%	
		No garantizar el derecho de contradicción o defensa al presunto disciplinado.	27	Falta de aplicación del debido proceso en el ejercicio del control disciplinario.	Posible	Verificar que se cumpla el debido proceso en cada una de las etapas previstas para el Proceso, 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.	Dirección Jurídica	100%	
Gestión Recursos Físicos	Dirección Administrativa	Fallas en los sistemas de vigilancia o seguridad Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega o en las dependencias	28	Recibir y almacenar los bienes y/o elementos de la Corporación	Posible	Correctivo	Reducir el Riesgo	*. Registro de bienes en el sistema y/o aplicativo correspondiente. *. Inventario físico. (Acta de inventario) *. Monitoreo con sistemas de seguridad y servicio de vigilancia. *. Diligenciamiento comprobante de movimientos de almacén. (Comprobante de movimiento) *. Acceso restringido al almacén.	Dirección Administrativa	100%	
		Complicidad de funcionarios para realizar actividades de fraude y/o corrupción, por debilidades en la seguridad física	29	Hurto o daño intencional de activos y/o elementos de la Corporación	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Control el acceso a visitantes. Monitoreo permanente de cámaras de seguridad ubicados en los sitios más vulnerables y críticos de la Entidad. Pólizas que cubren daños o pérdidas a los bienes y funcionarios de la Corporación.	Dirección Administrativa	100%	





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: GDE-PR003-FO1

Versión: 0

Fecha: 08-ago-2013

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

Proceso	Responsable Proceso	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS Probabilidad de Materialización	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
		Causas	Riesgo		VALORACIÓN Tipo de Control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
			No.							Descripción
Gestión Documental	Secretaria General Biblioteca	Manipulación mal intencionada de la información y sus medios con el fin de favorecer intereses personales.	30	- Realizar cambios en la información favoreciendo intereses personales. - Cambiar o tergiversar información. - Ocultar a la ciudadanía la información de carácter público	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Controlar el acceso de personal no autorizado, a la documentación y a los medios magnéticos.	Gestión Documental Sistemas y Seguridad de la Información	100%
		Mutilación, hurto, robo o pérdida de folios o de expedientes con el fin de favorecer intereses personales.	31	En el trámite de expediente puede presentarse bien sea el hurto, robo o pérdida de expedientes completos o la mutilación de folios, lo cual podría entorpecer la disponibilidad, veracidad y exactitud de la información.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Tener inventarios actualizados de los documentos existentes. Registrar el prestamo de los expedientes Vigilar el uso de los expedientes en el punto de consulta para evitar su mutilación.	Gestión Documental	100%
		Omitir el registro de prestamo en el momento de prestar, consultar y devolver un expediente	32	No presentar exigencias y rigurosidad en el manejo documental, archivo y pérdida de algún expediente con el fin de favorecer intereses personales,	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Rigurosidad en el registro de los expedientes y materiales en general de la biblioteca y del Archivo.	Gestión Documental	100%
Sistemas y Seguridad de la Información	Sistemas	Falta de personal	33	Concentración de Información de determinadas actividades o procesos en una sola persona	Posible	Control Correctivo: Asignación de responsabilidades y actividades de cada perfil de Acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales, planes de mejoramiento dentro de las fechas establecidas	Evitar el Riesgo	Selección de las hojas de vida de acuerdo a los requisitos del perfil de cada funcionario de sistemas	Dirección Administrativa	100%
		No disponer de los contratos que ayudan a garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática.	34	Deficiencia de sistemas, equipos y software	Posible	Control Preventivo: Realizar periódicamente los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática y de esta manera garantizar la solicitud y adquisición de los mismos.	Evitar el Riesgo	Solicitar periódicamente los requerimientos de 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.	35	Sistemas de Información susceptibles de manipulación o adulteración	Posible	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 contar con el personal idóneo	36	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.	Posible	Control Correctivo: asignación de responsabilidades y actividades de cada perfil de Acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.	Evitar el Riesgo	Contar con el personal idóneo y capacitado en el manejo y administración de la red.	Dirección Administrativa	100%
		Falta de oportunidad en la contratación por parte de la SHD en los requerimientos del Concejo de Bogotá D.C.	37	Fallas en oportunidad en la entrega de las soluciones a los requerimientos de modificación y/o actualización de los sistemas de información.	Posible	Control Preventivo: Verificar el estado contractual de nuestra plataforma informática	Evitar el Riesgo	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.	38	Seguridad en el manejo de las claves por parte de los usuarios.	Posible	Control Correctivo : El sistema automáticamente solicita al usuario el cambio de clave periódicamente	Evitar el Riesgo	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%





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: GDE-PR003-FO1

Versión: 0

Fecha: 08-ago-2013

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

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				
Proceso	Responsable Proceso	Causas	Riesgo	Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
			No.		Descripción					Tipo de Control
Atención al Ciudadano	Dirección Jurídica	No dar respuesta de las PQRS en tiempo	39	No informar o desinformar al solicitante y no tramitar la información	Posible	Preventivo implementar el procedimiento de grabación y monitoreo de las peticiones recibidas por los diferentes canales de la Corporación.	Reducir el Riesgo	En los casos que se presenten PQRS con temas que los funcionarios del proceso de atención al ciudadano no tengan claridad, deberán informar a la asesora de la mesa directiva adscrita a la Dirección Jurídica.	Dirección Jurídica	100%
Anales y Publicaciones Relatoría	Secretaría General	Por solicitud de un tercero al funcionario encargado de transcribir y/o revisar las actas, éste cambie el sentido de las intervenciones.	40	Cambiar el sentido de las intervenciones de los Honorables Concejales por influencia de un tercero en las actas transcritas.	Posible	Preventivo: El responsable de la revisión de las actas transcritas verificará que la información del documento corresponde al audio.	Evitar el Riesgo Reducir el Riesgo	Escuchar el audio contra el documento transcrito.	Secretario General Subsecretarios de Comisiones permanentes.	100%
		Omitir intervenciones en la grabaciones de las sesiones por intereses particulares	41	Manipulación de la grabación en la sesión por solicitud de terceros.	Posible	Preventivo. Publicar y registro del audio correspondiente en la red interna de la Corporación.	Evitar el Riesgo Reducir el Riesgo	1. El Secretario General y los Subsecretarios de Comisiones permanentes verificarán que el audio y el video de la sesión queden colgados en la red interna de la Corporación a más tardar el día siguiente de su realización. 2. Dar a conocer el protocolo ético de la Corporación	Secretario General Subsecretarios de Comisiones permanentes.	100%
		de los textos aprobados en las Comisiones o Plenarias de los Proyectos de Acuerdo.	42	Publicar parcialmente el contenido de los Proyectos de Acuerdo en beneficio de terceros.	Posible	Preventivo. Verificar el contenido del texto publicado con el contenido del texto aprobado.	Evitar el Riesgo Reducir el Riesgo	Verificar y revisar el Contenido de los Proyectos de Acuerdo que se publican	Secretario General Subsecretarios de Comisiones	100%
		Mala digitación y toma errada de las bases para la liquidación de los aportes a la seguridad social.	43	Se toman soportes errados y no se mantiene la comunicación entre los procedimientos encargados de administrativa en los temas de afiliación, igualmente por la falta de comparación entre el sistema Nominativo PERNO y el sistema liquidador de aportes SU APOORTE PLUS.	Extremo	Correctivo: Crear políticas de aplicación en la inclusión de novedades en la liquidación. Solicitar capacitación de los operadores de Aporte Plus, para el adecuado manejo de la herramienta en el momento de la liquidación aportes. Dejar soporte evidenciando de la comparación Perno vs Operador SU APOORTE PLUS.	Reducir el Riesgo	El Responsable del procedimiento verifique que los aportes sean los correctos con el apoyo del Director Financiero y el Asesor.	Responsable del Procedimiento. Responsable del Procedimiento de Contabilidad. Director Financiero. Asesor Financiero.	100%
		Poco personal interdisciplinarios para revisión, verificación y elaboración de fichas técnicas acordes a las necesidades.	44	Demora en la contratación y en la liquidación de contratos por la falta de personal.	Posible	Correctivo: Asignación de personal de acuerdo al perfil de la necesidad.	Evitar el Riesgo	Asignar a cada persona un número máximo de contratos para su seguimiento, acorde al número total de contratos para su supervisión y seguimiento	Dirección Administrativa Dirección Financiera Funcionario Delegado	100%
		Desconocimiento de las normas presupuestales.	45	Ignorar requisitos de Ley Presupuestal tales como expedición de CDP o CRP, previos a la expedición de actos administrativos.	Posible	Preventivo: Efectuar capacitaciones continuas sobre norma y modificaciones a las leyes utilizadas	Evitar el Riesgo	Funcionario responsable de la actividad presupuestal, por su responsabilidad de sus funciones, se capacite continuamente sobre las normas y modificaciones de las leyes presupuestales	Lider Proceso.	100%



*[Handwritten signature]*



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.

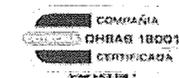
Table with 10 columns: Proceso, Responsable Proceso, Causas, Riesgo (No., Descripción), Probabilidad de Materialización, VALORACIÓN (Tipo de Control), Administración del Riesgo, Acciones, Responsable, and Indicador. It lists various risks such as digitization errors, non-compliance with parameters, and conflicts of interest.

Proyectó y Elaboró

Reynaldo Roa Parra
Profesional Especializado 222-05
Oficina Asesora de Planeación

Revisó:

Lubar Andrés Chaparro Cabra
Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)



Handwritten signature and initials