

RESOLUCIÓN No. 065 del 25 de Enero de 2019 - Anexo No. 10
'PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019



Objetivo del Plan:

Implementar medidas para prevenir la ocurrencia de hechos de corrupción, efectuar una rendición de cuentas participativa sobre la gestión desarrollada, mejorar la atención al ciudadano, afianzar una cultura de gestión transparente y de garantía al acceso a la información pública, y promover que todos los actos del Concejo de Bogotá D.C. y las actuaciones de sus funcionarios se ciñan a los valores institucionales.

Objetivos

Identificar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, determinando los riesgos, causas, consecuencias y estableciendo las medidas orientadas a controlarlos

Dar a conocer los resultados de la gestión adelantada por los servidores públicos de la Corporación, con el propósito de visibilizarla y fortalecer el control social

Definir mecanismos que contribuyan a afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los empleados públicos de la Corporación y fortalecer los canales de atención, de acuerdo con los planes institucionales.

Diseñar, implementar y socializar instrumentos que permitan una gestión transparente y garanticen el acceso a la información pública institucional

Motivar una ética pública institucional, frente a la responsabilidad individual y colectiva en el cuidado de lo público y la ejecución de acciones que pueden constituir fuente de corrupción en el Concejo de Bogotá D.C.

Ejecución del Plan:

Componente	Actividades Programadas	Responsables	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Indicador	Mecanismo de Verificación (Medio a través del cual se evidencia el cumplimiento de la actividad)	Resultado
1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	1 Actualizar la política de administración de riesgo de la Corporación	Mesa Directiva Oficina de Asesora de Planeación	01/Mar/2019	01/Jun/2019	Política de Administración del Riesgo actualizada	Documento de política de gestión del riesgo disponible red interna	
	2 Adoptar la Guía de Administración del Riesgo y actualizar la documentación del procedimiento de administración del riesgo	Oficina Asesora de Planeación	01/Feb/2019	30/Mar/2019	Documentos actualizados	Documentos publicados en la red interna	
	3 Socializar la política y la documentación actualizada de gestión del riesgo	Oficina Asesora de Planeación	01/Mar/2019	30/Sep/2019	(*No. Procesos socializados / No. Procesos)*100	Actas de socialización	
	4 Actualizar matriz de riesgos de corrupción	Todos los procesos	01/Jan/2019	31/Jan/2019	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Mapa de riesgos de corrupción publicado en la página web y red interna	
	5 Divulgar mapas de riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Planeación (Consolidar) Oficina Asesora de Comunicaciones (Divulgar)	31/Jan/2019	30/Dec/2019	No. Actividades de divulgación	Registros de divulgación	
	6 Realizar monitoreo al Mapa de Riesgos de Corrupción	Lideres de Proceso (Jefes de dependencia) Oficina Asesora de Planeación	30/Apr/2019	31/Dec/2019	Seguimiento cuatrimestral	Reporte de los 03 seguimientos cuatrimestrales	
	7 Evaluar la gestión del riesgo en la Corporación	Oficina de Control Interno	30/Apr/2019	31/Dec/2019	Evaluación anual	Informe de evaluación anual	

2. Racionalización de trámites	No aplica para la Corporación (i)							
3. Rendición de cuentas	8	Ejecutar el Plan de Rendición de cuentas (ii)	Todos los procesos Oficina Asesora de Planeación	01/Jan/2019	30/Jan/2020	('No. Actividades ejecutadas/No. Actividades Planeadas)*100	Documentos publicados en la red interna	
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	9	Diseñar y expedir la Política de Servicio a la Ciudadanía del Concejo de Bogotá D.C.	Mesa Directiva Dirección Jurídica Atención al Ciudadano	01/Feb/2019	30/Jul/2019	Política expedida	Productos	
	10	Elaborar, adoptar y socializar un Manual de Atención a la Ciudadanía.	Mesa Directiva Dirección Jurídica - Atención al Ciudadano	01/Feb/2019	31/Dec/2019	Manual de atención al ciudadano	Documento publicado en la red interna	
	11	Adelantar capacitaciones en temas relacionados con el mejoramiento del servicio del ciudadano, mediante capacitaciones incluidas en el Plan Institucional de Capacitación, con el fin de fortalecer las competencias de los servidores públicos	Dirección Administrativa	01/Feb/2019	31/Dec/2019	(Capacitaciones en servicio al ciudadano realizadas / capacitaciones en servicio al ciudadano previstas en el Plan Institucional de Capacitación)*100	Registros de capacitación adelantados	
	12	Socializar la reglamentación del trámite de los derechos de petición, dirigidos a la Corporación	Dirección Jurídica	01/Feb/2019	30/Sep/2019	Registros de asistencia a socialización	Documento publicado en la red interna	
	13	Rendir a la Mesa Directiva un informe semestral sobre el trámite de las quejas, sugerencias y reclamos de la ciudadanía (Ley 1474 de 2011, art.76); y comunicarlo a toda la Corporación	Oficina de Control Interno	30/Jun/2019	30/Jan/2020	Informe semestral de Quejas, sugerencias y reclamos	Documento publicado en la página web y red interna	
5. Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información.	14	Actualizar periódicamente la información mínima obligatoria publicada en el botón de transparencia de la página web de la Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015	Mesa Directiva Directores, Secretarios y Subsecretarios y Jefes de Oficina	01/Feb/2019	30/Jan/2020	Actualizar la información en los meses de abril, julio, octubre de 2019 y enero de 2020	Documentos publicados en la página web	
	15	Ejecutar las actividades del compromiso 23° "Concejo Abierto de Bogotá D.C.", dentro del III Plan de Acción de la Alianza de Gobiernos Abiertos (AGA)	Mesa Directiva Directores, Secretarios y Subsecretarios y Jefes de Oficina	01/Feb/2019	30/Jul/2019	Informes trimestrales de reporte de avances del compromiso 23° "CONCEJO ABIERTO DE BOGOTÁ D.C."	Documentos publicados en la página web	
	16	Adoptar y socializar la política de integridad de la Corporación	Mesa Directiva Proceso Talento Humano Directores, Secretarios y Subsecretarios y Jefes de Oficina	01/Feb/2019	30/Jun/2019	Política de Integridad del Concejo de Bogotá D.C., actualizado y socializado	Documentos publicados en la página web Registros de socialización	

6. Iniciativas Adicionales- Código de Integridad	17	Adoptar y socializar el Código de integridad de la Corporación	Mesa Directiva Proceso Talento Humano Directores, Secretarios y Subsecretarios y Jefes de Oficina	01/Feb/2019	30/Jun/2019	Código de Integridad del Concejo de Bogotá D.C., actualizado y socializado	Documentos publicados en la pagina web Registros de socialización	
	18	Formular y socializar el Plan de gestión de Integridad del Concejo de Bogotá D.C., para generar conciencia, sobre las buenas prácticas en la gestión pública.	Mesa Directiva Proceso Talento Humano Directores, Secretarios y Subsecretarios y Jefes de Oficina	01/Feb/2019	30/Dec/2019	Plan de acción de Integridad del Concejo de Bogotá D.C., formulado y aprobado	Documentos publicados en la pagina web Registros de socialización	
							Nivel de Cumplimiento del Plan	
							Meta	100.00%
Cumplimiento del Plan								
Zona Baja				0% a 59%	Rojo			
Zona Media				60% a 79%	Amarillo			
Zona Alta				de 80% a 100%	Verde			

(i) Nota: Mediante comunicación identificada con número 20145010005381 del 3 de febrero de 2014, la Dirección de Control Interno y Racionalización de trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública indicó que, los Concejos municipales, como corporaciones político administrativas que no integran la rama ejecutiva del poder público, “no son receptoras de las normas antitrámites”.

(ii) Nota: “Las entidades de la Administración Pública nacional y territorial deberán elaborar anualmente una estrategia de Rendición de Cuentas, cumpliendo con los lineamientos de Rendición de Cuentas establecidas en el artículo la Ley 1757 de 2015, la cual deberá ser incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención a los Ciudadanos de acuerdo con lo establecido en los artículos 73 y 74 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Para el caso de las Corporaciones Públicas la estrategia es el equivalente al plan de rendición de cuentas establecido en la Ley 1757 de 2015”.



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

III

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: GDE-PR003-FO1

VERSIÓN: 01

FECHA: 25 JUL. 2016

MSIÓN: 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 DEL RIESGO			Valoración del Riesgo de Corrupción											MONITOREO Y REVISIÓN								
Proceso	Objetivo del Proceso	Responsable Proceso	Riesgo			Riesgo Inherente			Controles de riesgos de corrupción	Tipo	Urgencia	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Fecha	Acciones	Responsable	Mecanismo de Verificación (Medio a través del cual se evidencia el cumplimiento de la actividad)	Indicador
			Causa	No.	Riesgo de Corrupción	Consecuencias	Probabilidad	Impacto				Zona de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Residual	Período de Ejecución	Acciones					
1- Gestión Direccionamiento Estratégico	Determinar y proporcionar los recursos necesarios que permitan coordinar, formular y realizar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos que conduzcan al logro de los objetivos trazados en la	Mesa Directiva Oficina Asesora de Planeación Secretaría General y Comisiones	Omítir la verificación que se debe hacer entre la Hoja de Vida y los requisitos exigidos de Funcionarios Públicos y Distritales de la Corporación.	1	Nombramiento de Servidores Públicos sin el lleno de los requisitos legales exigidos.	* Sanciones legales * Demandas - Pago de Sentencias * Pérdida de imagen y credibilidad institucional. * Generación de reprocesos y desgaste administrativo. * Propicia escenarios de conflictos	2	20	40	Verificar el cumplimiento de requisitos de acuerdo al manual de funciones y la normatividad legal vigente, cotejando con la documentación que aporta el postulado	Correctivo	0	2	20	40	Diarias	Realizar una lectura consciente y detallada de las certificaciones laborales en el caso que la experiencia debe cumplir con el requisito de que sea relacionada; así como de los diplomas que acreditan el nivel educativo	Historia Laboral Manual de funciones	Diarias	Consultar la actualización de normas y manual de funciones de manera continua para tener claro el cumplimiento de requisitos	Actos Administrativos y Posesiones	100%
			No dar el trámite respectivo a los Proyectos de Acuerdo .	2	Modificación de los textos de los Acuerdos sometidos a debate después de ser aprobados .	Sanciones disciplinaria y/o penales	1	20	20	Revisión por parte del Secretario General y Subsecretarios de las Comisiones de los contenidos de los proyectos.	Correctivo	0	1	20	20	Por sesión	Verificar que la información se incluya de acuerdo a lo aprobado	Verificación de lo consignado en el proyecto de acuerdo aprobado	Mensual	Consultar y verificar los contenidos de los proyectos de acuerdo publicadas en la Red Interna de la Corporación.	Secretario General y Subsecretarios de Comisiones.	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	3	Ausencia de canales de comunicación	* Afectación del clima laboral * Pérdida de imagen y credibilidad institucional. * Pérdida de legitimidad de la Administración Distrital. * Percepción negativa de la ciudadanía frente a la entidad. * Generación de reprocesos y desgaste administrativo. * Sanciones disciplinaria y/o penales * Propicia escenarios de conflictos * Afecta la igualdad de los ciudadanos para hacer uso de sus derechos	2	20	40	Verificación del cumplimiento del Plan de Medios	Correctivo	0	2	20	40	Mensual	Verificación de los resultados de los informes de supervisión e interventoría.	Actas de seguimiento	Mensual	Verificación de los resultados de los informes de supervisión e interventoría.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	100%
			La no presentación oportuna de los informes de avance trimestral, e incumplimiento de los Indicadores del PAA y Procesos.	4	Inadecuado seguimiento del Plan Acción Cuatrinal y Plan de Acción Anual.	* Decisiones erráticas * Sanciones legales * Pérdida de imagen y credibilidad institucional. * Pérdida de legitimidad de la Administración Distrital. * Percepción negativa de la ciudadanía frente a la entidad. * Generación de reprocesos y desgaste administrativo. * Sanciones disciplinaria y/o penales * Propicia escenarios de conflictos * Afecta la igualdad de los ciudadanos para hacer uso de sus derechos	1	10	10	Revisión por parte del jefe inmediato del cumplimiento de los Indicadores propios de cada proceso	Correctivo	0	1	10	10	Trimestral	Revisión por parte del jefe inmediato del cumplimiento de los Indicadores propios de cada proceso	Informe de Avance del PAC 2016-2019 y PAA 2016	Trimestral	Verificación del Informe de Avance presentado al Comité Directivo del SIG y a la Mesa Directiva	Jefe Oficina Asesora de Planeación	100%
2- Comunicaciones e Información	Comunicar a los funcionarios y a la ciudadanía las actividades realizadas por el Concejo y la actividad ejercida en el Cabildo por la Mesa Directiva y por cada Concejal, y demás información de interés sobre la Corporación.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Por depender de otras dependencias o de las oficinas de los concejales no se puede difundir y publicar información por ser reservada o incompleta y/o personal.	5	Que los periodistas no conozcan oportunamente la información o que les llegue solo en forma parcializada	Afectación de la imagen y credibilidad ante la ciudadanía en la labor institucional.	5	20	100	Publicación diaria de Comunicados de Prensa y Agenda de Sesiones de la Corporación en distintos canales de comunicación: Página Web, Redes Social y Grupo de Periodistas en Whatsapp	Correctivo	0	5	20	100	Cuatrinal	Revisión de publicaciones en Canales de Comunicación	Acta de verificación	15/05/2018 15/09/2018 15/12/2018	Monitoreo de Medios	Jefe Oficina de Comunicaciones	100%
3- Gestión Mejora Continua SIG	Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado del Concejo de Bogotá D.C. como un conjunto articulado de herramientas de gestión, para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad de los servicios a cargo de la	Oficina Asesora de Planeación	No atención de las dependencias a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno.	6	Debilidades no resueltas en la entidad, producto de observaciones de las Auditorías de Control Interno	Sanciones Disciplinaria	2	10	20	Atender las recomendaciones de la oficina de control interno	Correctivo	0	2	10	20	Annual	Formular Plan de Mejoramiento Atención de las recomendaciones	Plan de Mejoramiento	Annual	Verificación de la realización del Plan de Mejoramiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación	100%
			Bajo compromiso e interés por el cumplimiento de los Hallazgos. Riesgos de gestión	7	Acciones de mejora no efectivas.	Sanciones Disciplinaria	2	10	20	Verificación de las acciones de mejoras en el Plan de Mejoramiento	Correctivo	0	2	10	20	Annual	Realizar las acciones de las mejoras con el fin de disminuir los hallazgos encontrados	Plan de Mejoramiento	Annual	Verificación de la realización del Plan de Mejoramiento	Oficina Asesora de Planeación	100%

Proceso	Objetivo del Proceso	Responsable Proceso	Riesgo			Consecuencias	Riesgo Inherente			Controles de riesgos de corrupción	Tipo	Calif	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control		Fecha	Acciones	Responsable	Mecanismo de Verificación (Medio a través del cual se evidencia el cumplimiento de la actividad)	Indicador	
			Causa	No.	Riesgo de Corrupción		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Residual	Periodo de Ejecución	Acciones						Registro
4- Gestión Normativa 6- Control Político	Expedir Acuerdos(Actos Administrativos de carácter General) que promuevan el desarrollo integral y armónico del Distrito Capital de Bogotá, conforme a lo preceptuado en la Constitución Política de Colombia y sus Leyes. Vigilar debatir o controvertir la gestión que cumplen todas las Autoridades Distritales.	Secretaría General Comisiones	No cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de la Corporación para el sorteo de Ponencias, favoreciendo a un tercero.	8	Favorecer en beneficio propio o de un tercero para que se designe un ponente de un proyecto de Acuerdo a través del sorteo.	Investigación por presunto prevaricato, sanción penal, y disciplinaria	1	10	10	Preventivo. Cumplir el Reglamento Interno, Acuerdo 348 de 2008.	Correctivo	0	1	10	10	Trimestral	Registro de asistencia; participación del Concejal en la discusión temática. Verificación del quorum	Llamado a lista. Correo Institucional Archivo Sonido y video Actas	15/04/2018 15/07/2018 15/10/2018 15/12/2018	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%	
			Alteración intencional a la planilla de registro de asistencia de los Concejales a la sesiones, plenaria y comisiones permanentes.	9	Expedir certificaciones de honorarios que no se ajustan a la asistencia real de los Honorables Concejales a las sesiones plenarias y comisiones.	Sanción disciplinaria, acción penal y fiscal para quienes incurran en ese tipo de acciones	1	20	20	Preventivo. Registro biométrico, acta, audio y video	Correctivo	0	1	20	20	Cuatridenal	Soportar las certificaciones con los registros de asistencia	Registro electrónico de las certificaciones Listados de Asistencia	Dentro de los últimos 5 días calendario de cada mes	Expedir las certificaciones acatando los procedimientos establecidos por el concejo;	Secretario General Subsecretarios de Comisiones	100%	
			No aplicar los términos para los trámites de gestión normativa y control político para favorecer a terceros.	10	Otorgar prórrogas fuera de términos establecidos en el Reglamento Interno para los procesos de Gestión Normativa y Control Político.	Acciones disciplinarias, posible acción penal	1	10	10	Preventivo. Tablero de Control de términos.	Correctivo	0	1	10	10	Cuatridenal	Control selectivo de solicitudes de prórroga	Memorando del Concejal o Funcionario dirigido al Secretario General de la Corporación Aprobación de las proposiciones	Mensual	Acatar el reglamento interno del Concejo en lo correspondiente a términos para la concesión de prórrogas para presentar informes de ponencias o revisar proposiciones o cuestionarios	Secretario General Subsecretarios de Comisiones	100%	
			No verificar el registro biométrico de votación para elaborar la certificación, Omisión en el registro de la votación que se lleve a cabo, NO verificar la grabación de las sesiones (audio - video)	11	Expedir certificación de votaciones, que no correspondan a las reales, con el fin de favorecer un interés propio o de un tercero. En eventos no subsanables.	Quien realice este tipo de conductas incurrirá en falsedad material, ideológica, en documento público	1	10	10	Preventivo. Verificar la información del registro biométrico de votación y audio de la sesión para expedir la certificación.	Correctivo	0	1	10	10	Cuatridenal	Expedir certificación de votaciones a solicitud de terceros	Registro electrónico de votos Registro de Actas	15/05/2018 15/09/2018 15/12/2018	Expedir las certificaciones acatando el reglamento interno del concejo	Secretario General Subsecretarios de Comisiones	100%	
5- Elección de Servidores Públicos	Elegir de los postulantes a ocupar los cargos de las autoridades que aplican el control jurídico-político y de vigilancia dentro del Distrito Capital.	Mesa Directiva Secretaría General	No verificar la documentación adjunta para selección de Servidores Públicos	12	Participación en la elección de funcionarios omitiendo los requisitos de ley.	La omisión de los requisitos de ley está incurso en una investigación disciplinaria y posible prevaricato	5	10	50	Ceñirse a la normalidad vigente	Correctivo	0	5	10	50	Semestral	Revisar los terminos de la convocatoria en todos sus aspectos	Verificación del cronograma de las comunicaciones y radicación de hojas de vida con soporte	5/07/2018 15/12/2018	Conformar una comisión de verificación 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%	
7- Atención al Ciudadano	Efectuar el trámite y seguimiento oportuno a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas en la Corporación por los diferentes medios establecidos para tal fin, buscando informar, orientar, atender o direccionar al peticionario que hace su solicitud.	Dirección Jurídica	No dar respuesta de las PQRS en los terminos establecidos por la Ley	13	No informar o desinformar al solicitante, demorar la respuesta y no tramitar la información.	*Investigación Disciplinaria para el responsable *Limitar el ejercicio de control social por parte del ciudadano. *Violación de los principios de transparencia.	5	10	50	El Defensor del ciudadano hace la verificación quincenal de las PQRS, para que estas sean respondidas en su totalidad, de manera coherente, veraz, completa	Correctivo	0	5	10	50		Apoyo para la respuesta, por parte del asesor o profesional adscrito al proceso de Gestión Jurídica	Inclusión en el documento de respuesta, del nombre del asesor o profesional que revisó		Remitir al Proceso de Atención al Ciudadano, las observaciones del Defensor del Ciudadano sobre el trámite de PQRS	Dirección Jurídica	100%	
8- Talento Humano	Administrar y promover el talento humano del Concejo de Bogotá a partir de las necesidades de la Corporación, realizando los procesos de ingreso y retiro de los funcionarios, proporcionando condiciones para el desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes y mejoramiento de las condiciones de trabajo con la finalidad de tener una planta de personal calificada, garantizando la calidad en la prestación de los servicios y el desempeño de la Entidad.	Dirección Administrativa	Falta de revisión de los requisitos establecidos en el Procedimiento TH-PR006 Actos Administrativos y 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.	Afectación del Clima Laboral Sanciones legales y Disciplinarias	5	20	100	Efectuar la verificación del 100% de los documento requeridos, por parte de los funcionarios responsables del proceso y asesores de Mesa Directiva	Correctivo	0	5	20	100	3 Veces al Año	Verificar los documentos exigidos en la normatividad vigente, en el Manual de Funciones y Competencias para cargos a proveer / Acta de revisión de Documentos vis hoja de vida	Notificación de Nombramiento; Acta de revisión de documentos	30-04-2018 30-08-2018 30-12-2018	Se revisa el 100% de la documentación aportada por los aspirantes antes del nombramiento.	Dirección Administrativa	100%	
			Manejo de Influencias Políticas	15	Vinculación de personal por prestación de servicios para realizar labores similares a las del Manual de Funciones y Competencias del Concejo de Bogotá.	Afectación del clima laboral *Sanciones legales *Demandas - Pago de Sentencias *Pérdida de imagen y credibilidad institucional *Percepción negativa de la ciudadanía frente a la entidad.	Seguimiento y Control por parte de la Oficina de Control Interno a la vinculación de personal por contrato de prestación de servicios.	Correctivo	0	5	20	100	3 Veces al Año	Solicitar un nuevo estudio de cargas laborales	Memorando de solicitud de estudio de cargas laborales	30-04-2018 30-08-2018 30-12-2018	Dentro del Plan de Acción quedó plasmada la actividad de realizar estudio de cargas laborales	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.	*Sanciones legales *Pérdida de imagen y credibilidad institucional *Percepción negativa de la ciudadanía frente a la entidad.	Realizar revisión aleatoria a los documentos aportadas a las hojas de vida	Correctivo	0	5	20	100	3 Veces al Año	Realización de llamadas a entidades y centros educativos confirmando información reportada en la hoja de vida	Registro de Revisión y llamadas realizadas a las entidades y centros educativos.	30-04-2018 30-08-2018 30-12-2018	Revisión aleatoria de hojas de vida confirmando información con las entidades educativas y entidades.	Dirección Administrativa Historias Laborales	100%				

Proceso	Objetivo del Proceso	Responsable Proceso	Riesgo			Consecuencias	Riesgo Inherente			Controles de riesgos de corrupción	Tipo	Calif	Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control				Fecha	Acciones	Responsable	Mecanismo de Verificación (Medio a través del cual se evidencia el cumplimiento de la actividad)	Indicador		
			Causa	No.	Riesgo de Corrupción		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Residual	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Riesgo Residual							Acciones	Registro
																			Probabilidad	Impacto							
9- Gestión Jurídica		Dirección Jurídica	Desconocimiento de la normatividad vigente sobre riesgos de corrupción por falta de capacitación	17	No identificar los riesgos de corrupción en sus procesos y por lo tanto la materialización de los riesgos por no implementar los controles.	Materialización de los riesgos de corrupción Sanciones legales Demandas - Pago de Sentencias Pérdida de imagen y credibilidad institucional	5	10	50	Incluir dentro del PIC de la vigencia la capacitación sobre el Código (Jurico Disciplinario	Correctivo	0	5	10	50	3 Veces al Año	Dentro del memorando de notificación dejar clara la obligatoriedad de la asistencia a la capacitación y las sanciones a que se puede hacer acreedor por el incumplimiento.	Memorando y listados de asistencia	30-04-2018 30-08-2018 30-12-2018	Se efectuó revisión del Mapa de riesgos de la vigencia anterior y se actualizó	Dirección Administrativa , procedimiento de capacitación		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.	18	Mal aprovechamiento de los recursos invertidos en capacitación para los funcionarios del Concejo de Bogotá.	Detrimiento Patrimonial Afectación clima laboral	5	10	50	Una vez finalizada cada actividad de capacitación, la Dirección Administrativa remitirá a la Dirección Jurídica y a la Oficina de Control Interno la relación de funcionarios no certificados por desercionara que adelanten las acciones a que haya lugar.	Correctivo	0	5	10	50	3 Veces al Año	Dentro del memorando de notificación de la capacitación, dejar claro la obligatoriedad de la asistencia a la capacitación y las sanciones a las que se puede hacer acreedor por el incumplimiento	Listados de Asistencia a las capacitaciones , reportes de la entidad capacitadora y memorando de remisión de listados a la Dirección Jurídica y a la oficina de Control Interno	30-04-2018 30-08-2018 30-12-2018	Memorandos de Notificación dejar claro la obligatoriedad de la asistencia a la capacitación y las sanciones a las que se puede hacer acreedor por el incumplimiento Se remiten los listados a la Dirección Administrativa y la Dirección Jurídica para lo pertinente.	Dirección Administrativa Procedimiento de Capacitación		100%				
			Falta de controles en las actividades de bienestar social. Manejo de influencias.	19	Que personas a quienes no les asiste el derecho se beneficien de los programas de bienestar que implementa la Corporación	Detrimiento Patrimonial Afectación clima laboral	5	10	50	verificar el cumplimiento de requisitos para la inscripción y participación en las diferentes actividades enmarcadas en el Plan de Bienestar Institucional.	Correctivo	0	5	10	50	3 Veces al Año	Dentro del memorando de comunicación de la actividad de bienestar dejar claro el uso personal e intransferible del beneficio.	Memorando y registros de asistencia	30-04-2018 30-08-2018 30-12-2018	Controlar el ingreso de personas beneficiarias con el registro de inscripción y con el carné que lo acredita como servidor público del Concejo e Bogotá	Dirección Administrativa Procedimiento de Bienestar		100%				
			Las causas pueden ser de influencia política o que no se haga una revisión total de las hojas de vida de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004	20	Favorecimiento en encargo sin el llenado de requisitos	*Afectación del clima laboral *Sanciones legales *Demandas - Pago de Sentencias *Pérdida de imagen y credibilidad institución	3	10	30	Realizar estudios previos de los requisitos establecidos en el manual de Funciones y en la escaleras para la asignación de cargos.	Correctivo	0	3	10	30	3 Veces al Año	Revisión de las Historias laborales de acuerdo al Derecho preferencial de Carrera Administrativa. Dar estricto cumplimiento a la Norma sobre la materia.	Herramienta en excel con todos los funcionarios de carrera.	30-04-2018 30-08-2018 30-12-2018	Se formuló una herramienta en excel que contiene todos los funcionarios con derechos de Carrera Administrativa en orden descendente con el perfil el cargo, la experiencia si tienen alguna situación administrativa especial, con el fin de evitar errores en la asignación de los encargos	Dirección Administrativa procedimiento de Carrera Administrativa		100%				
			Manejo de influencias	21	Favorecimiento en la evaluación con calificación sobresaliente sin la verificación del portafolio de evidencias.	Afectación del clima laboral Pérdida de imagen y credibilidad institución Propicia escenarios de conflictos *Decisiones erráticas	5	10	50	capacitación a los jefes y Directivos acerca de la importancia de dar cumplimiento a la normalidad respecto a la evaluación del desempeño	Correctivo	0	5	10	50	3 Veces al Año	memorando a los Directivos recordando la importancia de la actualización del portafolio de evidencias de cada funcionario de Carrera Administrativa.	Memorando a los Directivos	30-04-2018 30-08-2018 30-12-2018	Realizar revisión de manera aleatoria a los portafolios de evidencias de los funcionarios de Carrera Administrativa.	Dirección Administrativa procedimiento de Carrera Administrativa		100%				
			No contar con la información de contratistas desde la Dirección Financiera para dar cumplimiento a la norma de Seguridad y Salud en el trabajo.	22	Omisión del cumplimiento de requisitos establecidos en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas.	Sanciones legales	5	10	50	Solicitar mediante memorando a la Dirección Financiera la modificación del Procedimiento GF-PR-006 Gestión Fondo Cuenta, en el cual incluya que la Dirección Financiera debe informar por escrito a los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, la vinculación de los contratistas, cargos a desempeñar y tiempo de duración del contrato, ya sea Persona Jurídica o Persona Natural para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas	Correctivo	0	5	10	50	3 Veces al Año	modificación Procedimiento GF- PR 006 Gestión Fondo Cuenta	Memorando	30-04-2018 30-08-2018 30-12-2018	Se envió memorando a la Dirección Financiera solicitando información de las personas vinculadas por prestación de servicios.	Dirección Administrativa Seguridad y salud en el trabajo y Dirección Financiera procedimiento gestión Fondo Cuenta		100%				
			Intervención de terceros ajenos a la Dirección Jurídica.	23	Debido a que la Dirección Jurídica presta asesoría a la Mesa Directiva para la expedición de actos administrativos, se pueden presentar intereses ajenos que busquen interferir en el sentido y contenido de las actuaciones Jurídicas correspondientes.	*Toma decisiones administrativas erradas. *Posible investigación penal y disciplinaria. *Acción de Repección contra el funcionario que decide *Afectación imagen institucional	3	10	30	*Instrucciones técnicas del jefe inmediato para adelantar las actuaciones jurídicas *Autonomía del grupo profesional de la Dirección Jurídica	Correctivo	0	3	10	30	01-02-2018 al 30-01-2019	El Director Jurídico hacer la revisión y corrección, respetando el criterio técnico del equipo de trabajo	Correos internos	29-06-2018 al 30-01-2019	El jefe inmediato verifica trimestralmente, que las actuaciones jurídicas de mayor impacto, se han adelantado con independencia e imparcialidad	Dirección Jurídica		100%				

Proceso	Objetivo del Proceso	Responsable Proceso	Riesgo			Consecuencias	Riesgo Inherente			Tipo	C.R.H.	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Fecha	Acciones	Responsable	Mecanismo de Verificación (Medio a través del cual se evidencia el cumplimiento de la actividad)	Indicador	
			Causa	No.	Riesgo de Corrupción		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo			Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Residual	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro						
																							Controles de riesgos de corrupción
	conocer en primera instancia de los asuntos disciplinarios contra los empleados públicos de la Corporación, por violación al régimen de derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, impedimentos.		No garantizar el derecho de contradicción o defensa al presunto disciplinado.	24	Falta de aplicación del debido proceso en el ejercicio del control disciplinario.	Afectación del derecho laboral del sancionado. Demanda del fallo sancionatorio. Contrademandas en caso de demostrarse dolo del funcionario que emite el fallo.	2	5	10	El jefe inmediato verifica que se cumpla el debido proceso en cada una de las etapas previstas para el respectivo proceso	Correctivo	0	2	5	10	01-03-2018 al 30-01-2019	Capacitación a los funcionarios encargados del procedimiento administrativo, contencioso administrativo, disciplinario y cobro punitivo.	Registros de asistencia	29-06-2018 al 30-01-2019	El jefe inmediato revisa trimestralmente que en los diferentes procedimientos a cargo de la Dirección Jurídica, se cumpla el debido proceso	Dirección Jurídica		100%
10- Anales y Publicaciones Relatoría	Publicar los Proyectos de Acuerdo, Acuerdos y resoluciones en la red interna del Concejo. Transcribir las actas que son emitidas por el Concejo de Bogotá en las sesiones.	Secretaría General	Inconsistencias en la fidelidad de contenido y formato de estilo ocasionado por la cotización de servicios externa para la transcripción de las actas	25	Alterar suprimir, omitir o variar la fidelidad del contenido de los debates en cualquier forma en la transcripción de las actas	Incurrir en procesos disciplinarios y penas por adulteración en la fidelidad del contenido en documento literal de actas	5	20	100	Acta de entrega, sonido digital, términos de referencia del contrato, aplicación Resolución 0024 del 2010, "por el cual se adopta el manual de estilo para transcripción de actas", Reglamento Interno del Concejo de Bogotá y demás Normas concordantes	Correctivo	0	5	20	100	Planes de Contingencia	Informe mensual descriptivo con fecha sesión o comisión, número de acta tiempo de duración de la grabación y total de paginas de documentos impresos	Archivo digital del sonido transcripción y usuario de sistemas y documento impreso	Permanente	Informe mensual descriptivo con fecha sesión o comisión, número de acta tiempo de duración de la grabación y total de paginas de documentos impresos	Archivo digital del sonido transcripción y usuario de sistemas y documento impreso		100%
			Eliminar, omitir información en la publicación de los textos aprobados en las Comisiones o Plenarias de los Proyectos de Acuerdo.	26	No Publicar o publicar parcialmente el contenido de los Proyectos de Acuerdo o resoluciones.	Posibles demandas de nulidad. Proceso Disciplinario Demandas de tipo fiscal	5	20	100	Revisión periódica por parte de los funcionarios responsables del proceso de gestión normativa.	Correctivo	0	5	20	100	Permanente	El Secretario General, supervisa que la revisión periódica de las publicaciones se realice oportunamente.	Publicación en la Red Interna y archivo digital.	Permanente	Verificar que efectivamente se publiquen dentro de los tiempos reglamentarios.	Secretaría general Dirección Financiera y Dirección Jurídica		100%
			Fallas en los sistemas de vigilancia o seguridad Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega o en las dependencias	27	Recibir y almacenar los bienes y/o elementos de la Corporación	Ocasionaria riesgos muy altos por las posibles pérdidas de los equipos y herramientas así como la seguridad de los honorables Concejales	2	10	20	Se realiza la revisión permanentes de las cámaras de monitoreo de vigilancia y el scanner, la empresa de vigilancia tiene el personal para su respectivo control quien reporta cual anomalía que se presente.	Correctivo	0	2	10	20	4 veces al año	La vigilancia solicita la autorización del ingreso de los visitantes, existen cámaras de vigilancia para los controles, se lleva por parte de la vigilancia un libro de minutas	Registro de minutas y los BACKUP.	trimestral	La revisión la revisa el mayor de la vigilancia y cada vez que lo solicita la adición	Mayor de la vigilancia y Mantenimiento		100%
11- Gestión Recursos Físicos	Mantener en óptimas condiciones la funcionalidad de la infraestructura, equipos electrónicos y electrónicos, así como prestar el servicio de asoc. costera y limpieza de las instalaciones y garantizar de manera permanente la movilidad de los Concejales, y Directivos de la Entidad.	Dirección Administrativa	Complicidad de funcionarios para realizar actividades de fraude y/o corrupción, por debilidades en la seguridad física	28	Hurto o daño intencional de activos y/o elementos de la Corporación	Pérdida de información y de elementos de la corporación	2	10	20	Las cámaras se encuentran distribuidas en los puntos estratégicos donde se hace la revisión de los elementos de la corporación	Correctivo	0	2	10	20	1 vez al año	Información a los entes de Control	Oficíos donde se informa la novedad presentada	permanente	Esto hace parte de la Secretaría de hacienda quien realiza el inventario del concejo	La Secretaria de Hacienda		100%
			Por falta de personal se concentra la información de determinadas actividades o procesos en una sola persona.	29	Pérdida o manipulación de la información.	Pérdida o manipulación de Información, Generación de Reprocesos y desgaste Administrativo. Decisiones herráticas. Afectación clima laboral.	3	20	60	Asignación de roles o segregación de funciones en el Proceso de Sistemas y seguridad de la información una vez se cuente con el personal. Firma del Acuerdo de Confidencialidad y Aceptación de Políticas de Seguridad	Correctivo	0	3	20	60	3 Veces al Año	Solicitar mediante memorando a la Dirección Administrativa, la contratación de personal.	Memorando de solicitud.	30-04-2018 30-08-2018 30-12-2018	Se han proyectado memorandos hacia la dirección administrativa solicitando personal profesional para apoyar al proceso de Sistemas, los cuales ya han tenido respuesta dado que actualmente se cuenta con dos contratistas	Dirección Administrativa		100%
12- Sistemas y Seguridad de la Información	Desarrollar, implementar, administrar, renovar, mantener y soportar la infraestructura tecnológica del Concejo, directamente o a través de terceros para fortalecer la gestión institucional.	Sistemas y Seguridad de la Información	Deficiencias en la contratación que permita contar con sistemas, equipos y software que garanticen el correcto funcionamiento de la infraestructura informática, usuarios que no tengan los conocimientos o medidas de seguridad. Sistemas de Información susceptibles de manipulación o adulteración por parte de terceros o externos.	30	Ataques informáticos, pérdida, manipulación o adulteración de información.	Pérdida o manipulación de la información de Información, Generación de Reprocesos y desgaste Administrativo. Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Sanciones Legales.	2	10	20	Realizar contratación para el soporte técnico y actualización de la plataforma e infraestructura tecnológica del Concejo de Bogotá D.C. Contar con capacitaciones permanentes para el personal que gestione y administre dichas plataformas. Sensibilización en cuanto a seguridad de la información a todo el personal de la Entidad. Aseguramiento del Sistema de Información a través del establecimiento e implementación de políticas de seguridad.	Correctivo	0	2	10	20	3 Veces al Año	Realizar periódicamente los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática y de esta manera garantizar la solicitud y adquisición de los mismos. Por lo menos una vez al año realizar campaña de sensibilización de seguridad de la información a través de convenios con instituciones especializadas. Administración y gestión de la plataforma tecnológica a través de personal especializado ejecutando las políticas de seguridad de la información.	Ficha técnica para la contratación. Memorando de convocatorias a las sensibilización.	30-04-2018 30-08-2018 30-12-2018	Actualmente se proyectan las necesidades de contratación y se realizan las respectivas fichas técnicas y solicitudes a los proveedores para ejecutar los mantenimientos que requiere la plataforma tecnológica de la corporación En las fichas técnicas se incluye la solicitud de capacitaciones para los administradores de las plataformas, donde se han realizado cinco en el transcurso del año 2018, cuatro en posibilidad de transfección de	Dirección Administrativa		100%
			Intereses particulares.	31	Manipulación de las grabaciones de las sesiones al omitir intervenciones por solicitud de terceros.	Sanciones disciplinarias o penas Pérdida de credibilidad institucional. Percepción negativa de la ciudadanía frente a la entidad. Posibles investigaciones de los demás entes de control.	1	20	20	Firma del Acuerdo de Confidencialidad y Aceptación de Políticas de Seguridad. Sensibilización impartida a los técnicos y personal que opera en las cabinas de grabación del recinto del Concejo de Bogotá, en cuanto a las consecuencias que acarrearía la manipulación indebida de las grabaciones.	Correctivo	0	1	20	20	3 Veces al Año	Mismo una vez al año realizar sensibilización a los técnicos y personal que opera en las cabinas de grabación del recinto del Concejo de Bogotá, en cuanto a las consecuencias que acarrearía la manipulación indebida de las grabaciones. Firma del Acuerdo de confidencialidad.	Memorando de convocatorias a las sensibilización. Listado de asistencia a las jornadas de sensibilización. Acuerdo de confidencialidad firmado.	30-04-2018 30-08-2018 30-12-2018	Para el mes de noviembre se tiene proyectado realizar una charla de sensibilización a los técnicos y personal que opera en las cabinas de grabación del recinto del Concejo de Bogotá, en cuanto a las consecuencias que acarrearía la manipulación indebida de las grabaciones.	Dirección Administrativa		100%

Proceso	Objetivo del Proceso	Responsable Proceso	Riesgo			Consecuencias	Riesgo Inherente			Controles de riesgos de corrupción	Tipo	Calif	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control		Fecha	Acciones	Responsable	Mecanismo de Verificación (Medio a través del cual se evidencia el cumplimiento de la actividad)	Indicador	
			Causa	No.	Riesgo de Corrupción		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Residual	Periodo de Ejecución	Acciones						Registro
			Claves inseguras o divulgación de las mismas a terceros.	32	Uso de claves de usuarios para pérdida, manipulación o adulteración de la información	Pérdida o manipulación de información. Generación de Reprocesos y Negaste Administrativo. Afectación clima laboral. Sanciones disciplinarias. Sanciones legales.	1	10	10	Sensibilización en cuanto a seguridad de la información a todo el personal de la Entidad. Establecimiento de políticas de contraseñas seguras.	Correctivo	0	1	10	10	3 Veces al Año	Por lo menos una vez al año realizar campañas de sensibilización de seguridad de la información a través de convenios con instituciones especializadas. Divulgación de las políticas de seguridad al interior de la entidad.	Memorando de convocatorias a las sensibilización. Listado de asistencia a las jornadas de sensibilización.	30-04-2018 30-08-2018 30-12-2018	Se solicitó apoyo al grupo castr de la policía nacional para realizar campañas de sensibilización de seguridad de la información mediante conferencias Se tramitó la publicación de la política de seguridad de la información de la entidad en la intranet	Dirección Administrativa		100%
13- Gestión Documental	Organizar y controlar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los procesos, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	Secretaría General Biblioteca	Mutillación, hurto, robo o pérdida de folios o de expedientes con el fin de favorecer intereses personales.	33	En el trámite de expediente puede presentarse bien sea el hurto, robo o pérdida de expedientes completos o la mutillación de folios, lo cual podría entorpecer la disponibilidad, veracidad y exactitud de la información.	Sanción Disciplinaria	1	5	5	Revisar que los expedientes consultados sean devueltos y ubicados en su lugar correspondiente	Correctivo	0	1	5	5	Permanente	Mantener actualizados los inventarios y mantener los expedientes organizados	Controles de consulta y préstamo (Ficha de consulta y préstamo de Documento)	Permanente	Elaborar la ficha de consulta. Advertencia al usuario que son expedientes solo para consulta	Secretaría General Archivo y Biblioteca		100%
14- Gestión Financiera	Manejo Eficiente de los Recursos, Cesantías, Bonos Pensionales	Dirección Financiera	Los jefes, directores y Concejales no informan las incapacidades de sus funcionarios al proceso de gestión financiera. No se tiene conocimiento del total de días que llevan las incapacidades.	34	No se incluyen las incapacidades por enfermedad general o de tipo Profesional a los aplicativos PERNO y Aportes en línea, generando que no se pueda recuperar el dinero ante la EPS del 66,4%	No se puede hacer el recobro a las EPS Y ARL. Detrimiento patrimonial para la Corporación Incapacidades mayores a 90 días que no son debidamente tramitadas	5	10	50	Preventivos: Enviar circular semestralmente a todos los procesos de la Corporación.	Correctivo	0	5	10	50	Mensual	Se realizan circulares periódicas, solicitando a los jefes y responsables de los procesos la entrega de las incapacidades de los funcionarios a su cargo.	Archivo de nómina	Semestral	Realizar circulares periódicas recordando la obligatoriedad de radicar las incapacidades al proceso de gestión financiera dentro de los tres días siguientes a la expedición de la incapacidad y sensibilizar el instructivo de incapacidades a todos los procesos de la Corporación.	Director Financiero Procedimiento nómina Jefes de procesos y Concejales		100%
			Ausencia de controles efectivos para identificar incapacidades iguales o superiores a noventa (90) días.	35	No gestionar oportunamente incapacidades mayores a 90 días ante las entidades pertinentes	Detrimiento patrimonial para la Corporación ya que se le sigue cancelando a los funcionarios. Posible apertura de proceso disciplinario al encargado del proceso.	5	10	50	Preventivos: Actualizar constantemente la base de datos de la incapacidades. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para incapacidades.	Correctivo	0	5	10	50	mensual	Informar oportunamente a la alta dirección.	Archivo de nómina	semestral	Diseñar base de datos de las incapacidades para tener control del total de días. Diseñar políticas o lineamientos claros para gestionar estos casos.	Director Financiero Procedimiento nómina Responsables de Procesos		100%
			Expedir RA, OP sin que medie la respectiva solicitud de pago por parte de la Dirección Financiera	36	Se giran dineros para pagos sin justificación.	Se generan anotaciones continuas de R.A., para permitir liberar los dineros.	5	10	50	Preventivo: No girar pagos sin que medie el respectivo soporte de solicitud de pagos a terceros.	Correctivo	0	5	10	50	permanente	Validar la información en detalle del proceso de generación del archivo plano, mitigando la posibilidad de un error.	Archivos planos de nómina.	permanente	Funcionario responsable de la elaboración del archivo plano, revise y verifique antes de enviar la información a presupuesto	Responsable del Procedimiento de Presupuesto.		100%
			Incumplimiento de la guía de supervisión contractual	37	Inadecuada ejecución contractual	Incurrir en procesos de responsabilidad fiscal, y/o disciplinaria	2	10	20	Preventivo: Cumplimiento de la Res. 0671 del 29 de noviembre de 2017 por parte de los Funcionarios que han sido designados como supervisores de los contratos de la Corporación.	Correctivo	0	2	10	20	Mensual	Realizar mesa de trabajo trimestral con los supervisores para corroborar el estado de ejecución de los contratos de la Corporación.	Informes de supervisión Actas de reunión de supervisores.	Trimestral	Apoyarse en profesionales y personal dónneo para verificar la efectiva ejecución de las obligaciones contractuales y contar con el apoyo a la supervisión por parte de los líderes del proceso y procedimiento respectivo.	Líder Procedimiento Gestión Fondo Cuenta. Director Financiero.		100%
15- Evaluación Independiente	Evaluar en forma independiente la gestión del SIG a través de las auditorías internas, el cumplimiento de las normas, planes, proyectos, programas y procesos, realizar el seguimiento, verificación y evaluación de las actuaciones institucionales, con el fin de promover el mejoramiento continuo de la gestión de la Entidad. Aseorar a la Mesa Directiva en los diferentes temas relacionados con el Sistema de Control Interno y presentar los informes de evaluación y seguimiento de los procesos, así como los informes a entes externos en	Oficina de Control Interno	Manipulación indebida de los registros de auditoría para favorecer a terceros.	38	Conflicto de intereses	Sanciones disciplinarias, fiscales y penales.	1	5	5	Fortalecer en todos los funcionarios las normas legales frente a la aplicación de conflictos de interés.	Correctivo	0	1	5	5	Trimestral	Recomendaciones de sensibilización a los funcionarios sobre conflictos de interés.	Informes frente a las recomendaciones sobre conflicto de interés	15/04/18 15/07/18 15/10/18 30/12/18	Observaciones y recomendaciones sobre el tema	Jefe de Oficina de Control Interno y funcionarios del proceso		100%
			Presión a los auditores para el no reporte de irregularidades.	39	Presentar en los informes información imprecisa e incompleta a los entes externos	Sanciones disciplinarias	1	10	10	En mesa de trabajo revisar la información obtenida de la auditoría realizada por parte del equipo auditor y el jefe de control interno.	Correctivo	0	1	10	10	Trimestral	Entrega del informe preliminar de auditoría al auditado, para que éste presente las objeciones que dieron lugar a los no conformidades en la auditoría	Informe preliminar	15/04/18 15/07/18 15/10/18 30/12/18	Revisar el informe de objeciones por el grupo auditor y el jefe de control interno	Jefe de Oficina de Control Interno y funcionarios del proceso		100%
			Los conflictos de interés frente al auditor y el proceso auditado.	40	Tráfico de influencias en las auditorías.	Sanciones disciplinarias	1	10	10	Designación del auditor por parte del jefe de la Oficina de Control Interno y de otra parte solicitar otro auditor en formación de la misma entidad.	Correctivo	0	1	10	10	Trimestral	Rotación de los auditores entre los diferentes procesos	Plan de Auditor	15/04/18 15/07/18 15/10/18 30/12/18	Realizar control y seguimiento de la información suministrada	Jefe de Oficina de Control Interno y funcionarios del proceso		100%
14				40		Zona de Riesgo de Corrupción:		ALTA	39		0				ALTA	39							

**RESOLUCIÓN No. 065 del 25 de Enero de 2019 - Anexo No. 16
PLAN DE ACCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS -VIGENCIA 2019**

Objetivo: Informar, explicar y dar a conocer los resultados de la gestión del Concejo de Bogotá, de sus Bancadas y de los Concejales, con el fin de garantizar y orientar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, probidad, publicidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones. Lo anterior, con base en el artículo 2 del Acuerdo 688 de 2017.

Subcomponente	Actividades	Indicador	Meta o producto	Responsable	Mecanismo de Verificación (Medio a través del cual se evidencia el cumplimiento de la actividad)	Fecha Máxima de ejecución DD/MM/AAAA	
Aprestamiento	1	Realizar autodiagnóstico de la Rendición de cuentas del Concejo de Bogotá D.C. para verificar progreso de la Corporación en el tema.	Diagnóstico de la Rendición de cuentas en el Concejo de Bogotá D.C. del ejercicio realizado a 31 de enero de 2019	1 Documento (Diagnóstico de la rendición de cuentas para la rendición de cuentas aplicado)	Equipo de trabajo de rendición de cuentas y visibilidad de la Gestión del Concejo de Bogotá D.C.	Documento de diagnóstico aplicado disponible en carpeta compartida Listados de asistencia del equipo de trabajo de rendición de cuentas	2/28/2019
			Calificación obtenida en la aplicación del diagnóstico	Obtener una calificación mayor a 62.3	Equipo de trabajo de rendición de cuentas y visibilidad de la Gestión del Concejo de Bogotá D.C.	Calificación obtenida en la aplicación del diagnóstico, disponible en carpeta compartida	2/28/2019
	2	Actualizar caracterización de partes interesadas estableciendo las necesidades de los grupos de valor en materia de información.	Caracterización de partes interesadas	Documento actualizado de Caracterización de partes interesadas	Todos los procesos de la Corporación (Actualización) Oficina Asesora de Planeación (Consolidación del Documento)	Documento de caracterización de partes interesadas disponible en carpeta compartida	4/30/2019
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	3	Identificar, publicar y mantener de manera permanente, los temas, aspectos y contenido relevante que la entidad debe comunicar teniendo en cuenta el manual de rendición de cuentas para el estado y la sección de transparencia y acceso a la información, en la página web del Concejo de Bogotá D.C., conforme a la normativa vigente.	Ejercicios de actualización de la información en la página web durante la vigencia 2019	(03) Tres actualizaciones en la vigencia (En los meses de abril, julio, octubre)	Todos los Procesos de la Corporación suministran la información a publicar (Actualización de la información) Web Master (actualiza la información página web) - (Sistemas y Oficina Asesora de Comunicaciones) Oficina Asesora de Planeación (Reporte de cumplimiento de la actividad)	Página web actualizada	30 Abril 30 Julio 30 Octubre
	4	Visibilizar y mejorar el espacio virtual de rendición de cuentas	Espacio virtual visible en la página web del Concejo de Bogotá D.C.	Espacio virtual visible en la página web del Concejo de Bogotá D.C.	Comité de página web (o el que lo reemplace) Oficina Asesora de Comunicaciones	Página web con link o botón de rendición de cuentas actualizado	12/31/2019
	5	Construir y/o actualizar bases de datos de los representantes de organizaciones sociales, veedurías, periodistas y otros grupos de interés, acorde a la política de protección de datos.	Base de datos actualizada	1 documento (Base de datos actualizada)	Atención al Ciudadano (Genera o actualiza datos) Oficina Asesora de Comunicaciones (consolida datos)	1 documento de base de datos disponible en carpeta compartida	3/29/2019
	6	Elaborar y publicar el informe de rendición de cuentas de la gestión semestral en la página web del Concejo de Bogotá D.C. (Presidente del Concejo, Concejales, bancadas y comisiones)	(Número de informes de rendición de cuentas semestrales presentados por HC/Número de HC activos)+ (Número de informes de rendición de cuentas semestrales presentados por Comisiones/Número de Comisiones) + (Número de informes de rendición de cuentas semestrales presentados por Bancadas/Número de Bancadas)*100	100% de los Informes de rendición de cuentas de la gestión semestral publicados.	Mesa Directiva, Bancadas, Honorables Concejales, Secretaría General, Comisiones Permanentes (Elaboración) Oficina Asesora de Comunicaciones de Comunicaciones (publicación)	Informes de rendición de cuentas disponibles en página web	30/06/2019 (primer semestre) 31/12/2019 (segundo semestre)
	7	Elaborar y publicar el informe de resultados de la gestión semestral consolidado de la Corporación Concejo de Bogotá en la página web institucional	Número de informes de gestión institucional publicados en la página web institucional	2 Informes de Gestión institucional publicados en página web	Todos los procesos (Elaboración y reporte a la Oficina Asesora de Planeación) Oficina Asesora de Planeación (Consolidación del informe institucional a partir de los informes por procesos y solicitud de publicación)	Informes institucionales de gestión semestral disponibles en página web	20/07/2019 (primer semestre) 20/01/2020 (segundo semestre)
	8	Difundir a través de redes sociales, página web y medios masivos, los contenidos publicados de la gestión de la entidad.	Número de publicaciones de la Corporación, en web, redes sociales	55 publicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	Página web, pautas en medios masivos y redes sociales	31/12/2019 (Se realiza de manera permanente)
	9	Preparar y ejecutar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y visibilidad de la Gestión del Concejo de Bogotá D.C.	Número de audiencias públicas de rendición de cuentas	2 audiencias públicas	Equipo Rendición de Cuentas Secretaría General Oficina Asesora de Comunicaciones	Videos de las audiencias públicas	31/07/2019 31/01/2020
	10	Realizar visitas de campo a las diferentes zonas de Bogotá e indagar en la ciudadanía y/o grupos minoritarios, cuáles son sus inquietudes o dudas sobre el ejercicio de los concejales (según disponibilidad de recursos).	(Número de salidas de campo realizadas/ Número de salidas de campo programadas)*100	100% de las salidas de campo realizadas	Secretaría General Comisiones permanentes Oficina Asesora de Comunicaciones	Comunicaciones oficiales o registros Registro audiovisual de las visitas	12/31/2019

Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	11	Promover espacios en el ejercicio del Control político, con los grupos de interés las Entidades Distritales y la ciudadanía en general.	No. Espacios promovidos y ejecutados	3 Espacios promovidos y ejecutados	Secretaría General , Comisiones permanentes (ejecución de espacios de control político) y Oficina de Comunicaciones (Divulgar)	Material audiovisual de la ejecución de espacios de control político y demás registros	12/31/2019
	12	Preparar y ejecutar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y visibilidad de la Gestión del Concejo de Bogotá D.C.	Número de audiencias públicas de rendición de cuentas	2 audiencias públicas	Equipo Rendición de Cuentas Secretaría General Oficina Asesora de Comunicaciones	Videos de las audiencias públicas	31/07/2019 31/01/2020
	13	Dar respuesta a las preguntas que no se alcanzaron a responder a lo largo de la audiencia pública (dar trámite como derecho de petición)	(Número de preguntas con respuesta definitiva/Número de preguntas no asbueltas en la audiencia pública de rendición de cuentas)*100	100% de preguntas con respuesta definitiva	Atención al ciudadano Dependencia o área con la competencia para dar respuesta	Registro audiovisual de las visitas (contiene las preguntas no asbueltas) Respuesta definitiva en página web o remitida al autor de la pregunta	2/21/2019
	14	Analizar e incluir en la planeación institucional, cuando corresponda, las sugerencias, recomendaciones y conclusiones de los aportes de los ciudadanos y grupos de interés, presentadas en los diferentes espacios de diálogo.	Solicitudes y recomendaciones analizadas/ Solicitudes y recomendaciones efectuadas por los ciudadanos	Sugerencias, recomendaciones y conclusiones pertinentes de los ciudadanos y grupos de interés, para ser incluidas en la planeación institucional de ser el caso.	Oficina Asesora de Planeación	Informe de seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas	1/31/2020
	15	Diseñar y desarrollar una campaña de comunicación interna para el fortalecimiento de la cultura institucional de la Rendición de Cuentas	Número de campañas ejecutadas/Número de campañas planeadas	Una campaña	Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico, banner u otros registros de comunicación de la rendición de cuentas al interior de la Corporación	12/31/2019
	16	Generar un estímulo de agradecimiento por la participación en la Audiencia de Rendición de Cuentas del Concejo de Bogotá D.C., con el fin de incentivar su participación en próximas actividades.	No. Estímulos (comunicado o pergamino) entregados/ No. Ciudadanos o grupos de interés participantes	100% de Ciudadanos o grupos de interés participantes.	Oficina Asesora de Comunicaciones Secretaría General	Comunicados o pergaminos	30/07/2019 (primer semestre) 30/01/2020 (segundo semestre)
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	17	Evaluar la audiencia pública de rendición de cuentas y visibilidad de la gestión del Concejo de Bogotá, por parte de los asistentes (mediante el formato definidos por la Corporación para calificar el evento).	Número de aplicaciones de evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas y visibilidad de la gestión del Concejo de Bogotá D.C.	2 aplicaciones de la evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas y visibilidad de la gestión del Concejo de Bogotá D.C.	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones	Encuestas de evaluación de la audiencia pública, aplicadas por los asistentes	31/07/2019 31/01/2020
	18	Realizar seguimiento y Evaluación de la estrategia de Rendición de cuentas	Informe de seguimiento y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	1 Informe de Evaluación y seguimiento de la estrategia	Equipo de RdC (Elaboración) Comité de Rendición de Cuentas o el que lo reemplace (Aprobación)	Informe disponible en carpeta compartida	12/31/2019
	19	Realizar Plan de Mejoramiento de la Estrategia de Rendición de Cuentas	Plan de mejoramiento	Plan de Mejoramiento	Equipo de RdC (Elaboración) Comité de Rendición de Cuentas o el que lo reemplace (Aprobación y seguimiento)	Plan de mejoramiento disponible en carpeta compartida	12/31/2019