 <p><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b></p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 1 DE 36

Procesos:	Control Político y Gestión Normativa
Líder del proceso/Jefe de dependencia:	Neil Javier Vanegas Palacios, Secretario General Organismo de Control; Ruth Yaned Vargas Rico, Subsecretaria de Despecho; Freddy Ananías Urrego, Subsecretario De Despecho; Clara Inés Parra, Subsecretaria de Despacho.
Objeto:	Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Integrado a través de los Procesos de Gestión Normativa y Control Político, de acuerdo con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, normatividad vigente de los procesos evaluados y sus procedimientos; con el objetivo de establecer oportunidades de mejora, que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
Alcance:	Cubre los procesos de Gestión normativa y Control Político en el desarrollo de las funciones establecidas en el Acuerdo 492 de 2012, De Secretaría General y de las Comisiones de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Comisión de Gobierno y Comisión de Hacienda y Crédito Público en ejercicio de los procedimientos de Gestión Normativa, Otorgamiento al Orden Civil al Mérito y Reconocimiento y Control Político.
Criterios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia 1991.</li> <li>• Ley 1952 de 2019, Por la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.</li> <li>• Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</li> <li>• Ley 1010 de 2006 (Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral).</li> <li>• Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</li> <li>• Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"</li> <li>• Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y derecho a la administración pública</li> <li>• Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</li> <li>• Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</li> <li>• Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</li> <li>• Ley 1221 de 2008 "Por el cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones"</li> <li>• Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión".</li> <li>• Decreto Ley No. 1421 de 1993 (Régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá).</li> </ul>



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-009

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

VERSIÓN: 07

VIGENCIA: 20-Dic-2019

PÁGINA 2 DE 36

- Decreto 815 de 2018, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Decreto Nacional 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" Donde se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2.
- Decreto 1083 de 2015, Por el cual se expedición el Decreto Único reglamentario del sector de la Función Pública
- Acuerdo 492 de 2012, Por la cual se modifica la Estructura Organizacional del Concejo de Bogotá, D.C, se crean dependencias, se les asignan funciones y se modifica la Planta de Personal y la Escala Salarial.
- Acuerdo 741 de 2019 Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital.
- Acuerdo 688 de 2017, Por el cual se establecen mecanismos para la rendición de cuentas y la visibilidad de la gestión del Concejo de Bogotá D.C., las bancadas y los concejales y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 838 de 2018, Por el cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos - MASC, a cargo de las entidades y organismos distritales, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 388 de 2019. (Adopta el MIPG, Crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño).
- Resolución 343 de 2020 "Por el cual se expide el Plan Cuatrienal para el Concejo de Bogotá 2020- 2023"
- Resolución 028 de 2021 "Por Medio de la cual se adopta El Plan de Acción para la Vigencia 2021"
- Resolución 100 de 2021 "*Por medio de la cual se adopta la política de administración del riesgo en el Concejo de Bogotá*"
- Resolución 1102 de 2015 (Plan anticorrupción y atención al ciudadano).
- Resolución 1053 de 2015 (Políticas de operación).
- Resolución 514 de 2015 Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales"; Resolución 717 de 2015 (Modifica el manual específico de funciones y competencias laborales contenidos en la Resolución No. 0514 del 2015).
- Resolución 634 de 2014 (Organigrama del Concejo de Bogotá )
- Resolución 635 de 2014 "Por la cual se adopta el normograma del Concejo de Bogotá D.C.
- Resolución 627 de 2019 "Por el cual se actualiza la resolución de implementación del modelo de teletrabajo en el Concejo de Bogotá, D.C."



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-009

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

VERSIÓN: 07

VIGENCIA: 20-Dic-2019

PÁGINA 3 DE 36

- Resolución 014 de 2019 “Por medio de la cual se establece el reglamento interno para el trámite y seguimiento de los derechos de petición presentados al Concejo de Bogotá”
  - Resolución 640 de 2019 “por el cual se adopta el código de integridad del servidor público en el Concejo de Bogotá, D.C.”
  - Resolución Nacional Mintrabajo 3546 de 2018 “Por la cual se regulan las prácticas laborales
  - Procedimientos.
  - Mapa de riesgos
  - Indicadores de gestión
  - Tablas de retención documental
- y demás normas que le sean aplicables a los procesos

Equipo Auditor:

AURA MARÍA CARRILLO VARGAS

Auditados:

**SECRETARÍA GENERAL**

Neil Javier Vanegas Palacios, Secretario General Organismo de Control

Rosa Elena Morales Meneses, Ana María Bernal Cruz, Tulia Fabiola Niño Martínez, Johanna Marcela Cuellar Báez, Julia Esther Gómez Morales, Claudia Suarez Niño, Gerardo Bermúdez Sánchez, Omar Arley Bohórquez, María Griselda Ballesteros, Karen Barreto.

**COMISIÓN DEL PLAN**

Ruth Yaned Vargas Rico, Subsecretaria de Despacho

Gloria Inés Cely Luna, Reinaldo García Baquero, María Patricia Rodríguez Marín, Yubeli Contreras, Andra Liliana Cerquera.


**COMISIÓN DE GOBIERNO**

Freddy Ananías Urrego Garzón, Subsecretario de Despacho.  
Edgar Orlando Romero Daza, Elías Aponte Bustamante, Julio Cesar Sánchez Donoso, María Del Carmen Orozco Pachón, Ana Yolanda Duran Rodríguez.

**COMISIÓN DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**


Clara Inés Parra Rojas, Subsecretaria de Despacho.

Ilba Yohanna Cardenas Peña, Jorge Enrique Buitrago Puentes, Orfenio Espinosa Ramírez, Zuly Milena Lozano Viviescas, Morrison Tarquino Daza, Constanza Adriana Cárdenas Camacho, Oscar Cardenas Cardenas.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 4 DE 36

Metodología:	El Concejo de Bogotá, D.C., en su gestión y desarrollo de las áreas misionales ha venido realizando sus actividades a través de la virtualidad, debido al aislamiento obligatorio por los lineamientos dados por el Gobierno Nacional, por esta situación las actividades de auditorías se realizan de manera virtual, informando a los procesos a auditar la metodología a seguir, la cual consistió en informar a través de memorando el Plan de Auditoría y mediante reunión virtual la apertura de la misma, igualmente se enviaron los respectivos cuestionarios a los procesos, los cuales se debían contestar por el correo institucional asignado a cada funcionario, donde se establecieron unas fechas para las respuestas, adicionalmente los auditores cuentan con una conexión remota a la red del Concejo de Bogotá, para realizar una revisión de la información que se encuentra a disposición en las carpetas compartidas de la red interna, la intranet y la página Web.	
Fechas de Ejecución de la Auditoría:	Desde (día/mes/año):	04/05/2021
	Hasta (día/mes/año):	17/08/2021
Reunión de Cierre:	(día/mes/año)	13/07/2021

<p>1. PROCEDIMIENTO: CONTROL POLÍTICO Y GESTIÓN NORMATIVA DE SECRETARÍA GENERAL Y COMISIONES PERMANENTES</p>
<p>2. CONFORMIDADES.</p> <p>2.1. Se destaca que la Secretaría General y las Comisiones han dado cumplimiento a la Actividad No. 1, 2 del Plan de Acción, “Realizar las juntas de voceros para definir la agenda mensual de sesiones para los debates de control político, foros y proyectos de Acuerdo, atendiendo equitativamente la participación de las bancadas”, la cual en el primer trimestre reporta un 100% de cumplimiento. “Verificar que los Acuerdos de ciudad sancionados por el Alcalde, sean publicados en los Anales del Concejo y en el Registro Distrital”, también presenta un cumplimiento del 100%.</p>
<p>3. NO CONFORMIDADES</p> <p>No se evidenciaron</p>
<p>4. OPORTUNIDADES DE MEJORA</p> <p>4.1. Se evidencia que las actividades del Plan de Acción Vigencia 2021, asociadas a los procesos de Gestión Normativa y Control Político, que están programadas para ser desarrolladas en el primer trimestre del año, que son de responsabilidad de la Mesa Directiva y de la Junta de Voceros, no se ha adelantado la ejecución de estas actividades, en el primer trimestre, por lo que esto conllevaría a un incumplimiento del Plan de Acción, que se estableció bajo la Resolución 028 de 2021, las cuales se describen:</p> <p>Actividad No. 3 “Priorizar agendas estratégicas para la gestión normativa y el control político, mediante la plataforma DEMOLAB”, actividad que no se ha realizado, debido a que no se ha contratado el personal para el manejo de la plataforma DEMOLAB, Responsable Mesa Directiva y Junta de Voceros,</p>

 <p><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b></p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 5 DE 36

no se evidencia avance en el primer trimestre, de acuerdo con lo reportado para la Secretaría General menciona que: *“A la fecha no se ha podido realizar la actividad, toda vez que no se contaba con equipo humano de DEMOLAB, sin embargo a la fecha ya se realizaron todos los trámites para la contratación del mismo”*.

Actividad No. 4 “Desarrollar cuatro servicios de habilitación a la innovación y la apertura, con base en la metodología definida por DEMOLAB”, de acuerdo con lo reportada por la Secretaría General Menciona: *“No se ha podido dar cumplimiento porque a la fecha no se ha contratado, el personal de DEMOLAB, pero ya se hizo la gestión para contratarlo”*.


Actividad No. 5 “Definir, en Junta de Voceros, la agenda estratégica semestral de sesiones para los debates de control político, foros, y proyectos de Acuerdo, incorporando las prioridades de la ciudadanía y de las partes interesadas detectadas en el ejercicio de participación realizado por DEMOLAB”, de acuerdo con lo reportado por la Secretaría General menciona: *“No se ha podido dar cumplimiento porque a la fecha no se ha contratado, el personal de DEMOLAB, pero ya se hizo la gestión para contratarlo”*.

Actividad No. 6 “Canalizar propuestas provenientes de ciudadanos, organizaciones sociales y Juntas Administradoras Locales -JAL, a través de la plataforma de participación de DEMOLAB, para nutrir los ejercicios de control político y gestión normativa”, esta actividad tampoco se ha podido desarrollar debido a que no se cuenta con la contratación del personal para continuar con el desarrollo de la plataforma. Según lo reportado por la Secretaría General menciona: *“Como no se ha podido contratar el equipo de talento humano de DEMOLAB no se han podido canalizar las propuestas, se espera que para el segundo trimestre esta meta se pueda concretar”*.

Adicionalmente se verificó que por la plataforma no se han priorizado las agendas, que revisadas las actas de Junta de Voceros de enero, febrero y marzo, el tema del DEMOLAB no se abordó en estas reuniones.

Es importante que la Secretaría General y las Comisiones Permanentes realicen una Mesa de Trabajo con la Mesa Directiva de la Corporación, donde se establezca como se van a desarrollar las actividades del Plan de Acción que se encuentran asociadas a los procesos de Control Político y Gestión Normativa en el manejo de la plataforma DemoLab, debido a que se están dejando actividades y responsabilidad de cumplimiento en el Plan de Acción, sujetas a la contratación de prestación de servicios para el desarrollo de estas actividades, que son inherentes a la misión de la entidad y que fueron programadas para desarrollarse en el Plan Cuatrienal y en el Plan de Acción Anual de cada vigencia, toda vez que estas actividades están asociadas al desempeño de la Gestión Normativa y el Control Político, procesos que están a cargo de la Secretaría General y las Comisiones Permanentes. Además es importante aclarar que la programación de las agendas estratégicas de Control Político y Gestión Normativa, a través de la plataforma DemoLab no es del manejo o dominio de estos procesos.

Adicionalmente se requiere que la Oficina Asesora de Planeación, revise en conjunto con los procesos de Gestión Normativa y Control Político, la Planeación Estratégica, teniendo en cuenta toda las circunstancias que pueden llegar a afectar el desarrollo de la gestión de la misión o que la puedan restringir, en cumplimiento del Plan de Acción Anual y Cuatrienal.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 6 DE 36

4.2. Se evidenció que la información que se está reportando en la red interna por parte de la Secretaría General y las Comisiones Permanentes de los procesos de Gestión Normativa y Control Político, las carpetas no se encuentran unificadas, en cuanto a su denominación, que a excepción de la Secretaría General que maneja una información Adicional de otros procesos. Se describen algunas diferencias como:

- a. La Comisión de Plan y Comisión Hacienda no reporta la carpeta de Agendas, la denominan convocatorias, mientras que Comisión de Gobierno y Secretaría General, si tienen la carpeta de Agendas.
- b. La Comisión de Gobierno no reportan la carpeta de funcionarios citados e invitados, como lo hace la Comisión de Plan con la carpeta de Materiales de Sesión, la Comisión de Hacienda con la carpeta de Invitación y Citación, al igual que la Secretaría General funcionarios citados e invitados.
- c. La Comisión de Gobierno no reporta la Carpeta Excusas Concejales, mientras la Comisión de Plan las incluye en la carpeta de materiales de sesión y la Comisión de Hacienda en carpeta de excusas concejales, al igual que la Secretaría General presenta la carpeta Excusas por Inasistencia a sesiones.
- d. La Comisión de Hacienda reporta una Carpeta de Indicadores que se considera debe ir incluida en informes de gestión; igualmente reporta la Carpeta de Informe Subcomisiones que este debería incluirse en la carpeta de Comisiones Accidentales.
- e. Las Comisiones de Plan y de Gobierno no reportan la carpeta de Presentaciones Sesiones como lo hace la Comisión de Hacienda y Secretaría General, donde allí se consignan las presentaciones que realizan las entidades y los Hs.Cs. de los diferentes temas que se debaten en sesión.
- f. La Comisión de Gobierno reporta la carpeta Desglose de Proyectos de Acuerdo, donde verificada la información allí aparece inmersa una carpeta denominada Agenda, que al verificarla los meses de marzo, abril, mayo y junio no reporta información alguna; tampoco se evidencia a que hace referencia esta carpeta con el desglose de proyectos.
- g. Las comisiones de Plan y Gobierno en su carpeta de Proyectos de Acuerdo contienen el proyecto radicado, mientras la Comisión de hacienda no los contiene.
- h. En Secretaría General no aparece la carpeta de Derechos de Petición que si está contemplada en las Comisiones.

Se anexa la siguiente Imagen que muestra estas diferencias.

COMISIÓN DEL PLAN	COMISIÓN DE GOBIERNO	COMISIÓN DE HACIENDA	SECRETARÍA GENERAL
-------------------	----------------------	----------------------	--------------------



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-009

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

VERSIÓN: 07

VIGENCIA: 20-Dic-2019


PÁGINA 7 DE 36

<ul style="list-style-type: none"><li>ACTAS</li><li>CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIAS</li><li>COMISIONES ACCIDENTALES</li><li>CONVOCATORIAS</li><li>DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y RE</li><li>INFORMES ADMINISTRACION PDD Y C</li><li>INFORMES DE GESTIÓN</li><li>MATERIAL DE SESION</li><li>NORMATIVIDAD (Circulares, Concepto</li><li>ORDENES DEL DIA</li><li>PROPOSICIONES</li><li>PROYECTOS DE ACUERDO</li><li>RELACION DE SESIONES</li><li>SUBCOMISIONES DE VIGILANCIA</li><li>VOTACIONES</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ACTAS</li><li>AGENDAS</li><li>CERTIFICACIÓN ASISTENCIA HONORABLE</li><li>COMISIONES ACCIDENTALES</li><li>DERECHOS DE PETICION</li><li>DESGLOSE DE PROYECTO DE ACUERDO</li><li>INFORME DE ADMINISTRACION</li><li>INFORME DE GESTIÓN</li><li>ORDENES DEL DIA</li><li>PROPOSICIONES</li><li>PROYECTOS DE ACUERDO</li><li>RELACION DE SESIONES</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ACTAS</li><li>ASISTENCIA H.C. RES. 412</li><li>CERTIFICACION ASISTENCIAS Hs Cs</li><li>COMISIONES ACCIDENTALES</li><li>CONVOCATORIAS</li><li>DECRETO SESIONES EXTRAS</li><li>DERECHOS PETICION</li><li>EXCUSAS CONCEJALES</li><li>INDICADORES</li><li>INFORME DE GESTION Y OTROS</li><li>INFORMES ADMINISTRACION</li><li>INFORMES SUBCOMISIONES</li><li>INVITACION - CITACION</li><li>ORDENES DEL DIA</li><li>PRESENTACIONES SESIONES</li><li>PROPOSICIONES 2021</li><li>PROYECTOS ACUERDO 2021</li><li>REG CITADOS - INVITADOS</li><li>RELACION DE SESIONES</li><li>VOTACION SESIONES</li><li>LICENCIA H.C. SARA CASTELLANOS</li><li>LISTADO DE CONCEJALES POR CON</li><li>MEMO FIECCIÓN COMISION TERC</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ACTAS</li><li>ACUERDOS</li><li>AGENDA</li><li>BANCADAS</li><li>CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIAS</li><li>COMISIÓN DE ACREDITACIÓN</li><li>COMISIONES ACCIDENTALES Y SUBCOMISIONES DE VIGILA...</li><li>CONDECORACIONES</li><li>CONFORMACION DE COMISIONES PERMANENTES</li><li>CONVOCATORIAS</li><li>DECLARACION POLITICA</li><li>DECRETO SESIONES EXTRAORDINARIAS</li><li>EXCUSAS POR INASISTENCIA A SESIONES</li><li>FALTAS TEMPORALES Y ABSOLUTAS</li><li>FUNCIONARIOS CITADOS E INVITADOS</li><li>IMPEDIMIENTOS Y RECUSACIONES</li><li>INDICADORES</li><li>INFORME DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL 1.er SEMESTRE</li><li>INFORME DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL 2. do SEMESTRE</li><li>INFORME PERSONERIA DISTRITAL</li><li>INFORMES DE GESTIÓN ENTIDADES</li><li>JUNTA DE VOCEROS</li><li>MOCIÓN OBSERVACION</li><li>ORDEN DEL DIA</li><li>PLANES DE MEJORAMIENTO SG</li><li>PRESENTACIONES</li><li>PROPOSICIONES</li><li>PROYECTOS DE ACUERDO</li><li>REGISTRO ASISTENCIA DE CONCEJALES PAG WEB</li><li>RELACION DE SESIONES</li><li>RESOLUCIONES</li><li>VOCEROS BANCADAS</li><li>VOTACIONES</li><li>Z. TEMPORAL</li></ul>
---	--	---	--

De acuerdo con las inconsistencias encontradas en la información que se publica en la red interna, se hace necesario que la Secretaría General y las Comisiones Permanentes, realicen una revisión de las carpetas y de la información contenida en ellas, para unificar la información que se publica, mediante lineamientos que permitan la organización de la misma.

Así mismo es oportuno recomendar que para la identificación de cada archivo, es recomendable el uso de nombres cortos y significativos y evitar espacios y caracteres especiales, esto va a permitir evitar y minimizar errores en procesos de migración, transferencia, backups, restauración del sistema, entre otros.

- 4.3 Revisado los procedimientos de Control Político y Gestión Normativa se hace necesario que la Secretaría General y las Comisiones Permanentes, estudien y revisen la necesidad de crear un procedimiento para el registro, reconocimiento y pago de honorarios, dado que si bien se encuentra el tema en el procedimiento de control político numeral 5.26 y 5.27 al igual que en el procedimiento de Gestión Normativa numerales 5.65 y 5.66, allí no se determina los puntos de control que se deben tener para dicho reconocimiento, al igual que no se determina quién hace la revisión y coteja contra actas la asistencia, no se determina en que tiempo se debe presentar esa certificación, a quién para la elaboración de estas certificaciones, la identificación y responsabilidad a que cargo corresponde, establecer actividades donde se presenten circunstancias excepcionales como por Ejemplo: en el evento en que no se pudo hacer el registro y el concejal manifiesta haberse registrado, es decir el paso a paso para su aprobación y presentación para el pago y entrega a la Secretaria de Hacienda. Debido a que el reglamento establece que el que certifica es el secretario de comisión o general.

 <p><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b></p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 8 DE 36

4.4. Revisado el procedimiento de Gestión Normativa GNV-PR-001, se sugiere que este sea actualizado, donde se establezcan actividades de control, como por ejemplo en algunas de las siguientes actividades:

- a. Que el proyecto sea direccionado a la Comisión Correspondiente.
- b. Actividad de Control en el Sorteo de Proyectos de Acuerdo y designación de ponentes.
- c. Establecer control de los proyectos de acuerdo en la publicación en la Red y en la página Web.
- d. Actividad de Control en la radicación de ponencias y sus prorrogas.
- e. Establecer un control en la priorización de proyectos de acuerdo que se van a someter en primer debate.
- f. Actividad de Control remisión del texto definitivo para segundo debate, dentro de los términos.
- g. Control para términos de ponencia en segundo debate.
- h. Establecer un control por devolver el proyecto a la Comisión para modificaciones.
- i. Establecer punto de control en designación e Comisión Ad hoc para estudiar objeciones.
- j. Establecer actividad de control en la conformación del expediente del Proyecto de Acuerdo, según el artículo 79 del Reglamento Interno.

Revisado el Procedimiento de Control Político CTP PR-001, se sugiere que este sea actualizado, estableciendo actividades de control en aquellos puntos donde se ha evidenciado debilidades del proceso: ejemplo


- a. Actividad de Control para establecer si se radicó la proposición, según el tema de competencia de cada comisión.
- b. Establecer actividad de control cuando se crea un documento virtual, efectuar la revisión de que la carpeta de la proposición contenga toda la información, como: Cuestionario, respuestas, priorización, prorrogas, etc.
- c. Actividad de control en el numeral 5.11 del procedimiento, donde se hace seguimiento a las proposiciones.
- d. Establecer punto de control en la citación a debate de control político, donde se revise los términos, el recibo de las comunicaciones.
- e. Establecer actividades de control en la conformación de comisiones accidentales, transitorias y de vigilancia.

Para la revisión de estos procedimientos se requiere el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de tener una orientación frente a los puntos de control que se requieren identificar.

4.5. La Secretaría General y las Comisiones deben efectuar una revisión de la información que se debe publicar en el Botón de Transparencia y en la Página Web, para ello se debe solicitar el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, en razón a que la Procuraduría General de la Nación hace una revisión anual de las páginas Web de las entidades e informa el cumplimiento de la publicación de la información, de acuerdo con la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de las TIC. Tema que se debe abordar en el Equipo Técnico de Información, Transparencia Servicio al Ciudadano Participación y Rendición de Cuentas, donde se den los lineamientos para la publicación de la información.

4.6. Revisadas las carpetas de Proyectos de Acuerdo de la Secretaría General y las Comisiones Permanentes de Plan y de Gobierno, en la vigencia de julio a diciembre del 2020 y lo transcurrido de la



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 9 DE 36

vigencia 2021, no se visualiza en cada carpeta de los proyectos de acuerdo la publicación de los Anales del Concejo de Bogotá para los casos de: radicación, aprobado en primer debate, aprobado en segundo debate; objeciones del Alcalde y por último como Acuerdo; en razón a que este documento forma parte del expediente del proyecto de acuerdo.

Adicionalmente se evidenció que las TRD que se encuentran publicadas en la red Interna por Secretaria General TRD 2018 CONVALIDADAS CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS, en lo correspondiente a los Proyectos de Acuerdo se encuentra la publicación de Anales, por lo que este documento debe estar en el expediente de proyectos. Además es importante tener en cuenta que los expedientes de los proyectos de acuerdo se archivan con toda la documentación de su trámite.

La publicación de los Anales aunque se encuentra en una carpeta de Secretaría General - ANALES Y PUBLICACIONES- de la red interna, no aparece de manera independiente en las TRD, como una serie o subserie, lo que puede llegar a generar incumplimiento en las TRD

Teniendo en cuenta que la Secretaría General a través del memorando IE4967 del 22/12/2020, expidió una directriz de archivo digital de los proyecto de acuerdo del año 2020, en el cual menciona *“Mientras habilitamos la transferencia primaria física de los expedientes de proyectos de acuerdo, al Archivo Central del Concejo de Bogotá, dado que actualmente no se cuenta con el espacio físico para recibir documentos”, “ El despacho les comunicará por escrito, la fecha a partir de la cual los expedientes físicos, deberán ser trasladados en la próxima vigencia”*. De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta que cuando se manejan carpetas de los expedientes en físico se debe incluir todos los documentos que formaron parte del trámite del proyecto de acuerdo tales como la publicación en los anales.

Por lo anterior se debe definir por parte de la Secretaría General y las Comisiones la inclusión en las carpetas digitales de cada Proyecto de Acuerdo las publicaciones de los anales, el cual se debe hacer a través de un instructivo o lineamiento que permita tener los expedientes de los proyectos de acuerdo con todos sus documentos que forman parte del trámite de los mismos.

- 4.7. Teniendo en cuenta que al proceso de Comunicaciones se le había trasladado una No Conformidad en el Informe Preliminar, relacionada con la información que se debe reportar en la página web y en respuesta del proceso de comunicaciones a las objeciones, se evidenció que la responsabilidad de subir la información de la gestión de los procesos de Control Político y Gestión Normativa le corresponde a la Secretaría General y a las Comisiones Permanentes, evidenciándose que la Secretaría General y las comisiones han tenido reuniones con varios funcionarios del proceso de comunicaciones para el manejo de la Plataforma Prontus, planilla Secretaría General, Comisiones en los micrositos asignados a cada proceso; de tal manera que es responsabilidad de cada dependencia subir la información correspondiente a la página web, así su actualización de manera permanente, por lo que se recomienda a la Secretaría General y Comisiones Permanentes tener actualizada la página web con la información que allí se requiere.

Para dejar claridad sobre la responsabilidad de subir la información y actualizar la página web con la información de los procesos de Control Político y Gestión Normativa, se transcribe la respuesta dada por la Oficina de Comunicaciones, además de las evidencias aportadas por el proceso de comunicaciones.

RESPUESTA OBJECIONES DEL PROCESO DE COMUNICACIONES:



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-009

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

VERSIÓN: 07

VIGENCIA: 20-Dic-2019

PÁGINA 10 DE 36

1- A su Afirmación:

*“Se evidenció que los procesos de Control Político y Gestión Normativa, no han recibido apoyo por parte del proceso de Comunicaciones, en cuanto a subir y cargar la información a la Página Web,”*

*Respuesta:*

*Es conveniente aclarar que en la Resolución 221 de 2010, artículo tercero, parágrafo segundo, se indica que “Todos los procesos misionales, de apoyo y/o comités de la entidad, designarán a un funcionario como webmaster del mismo quienes previa inducción y capacitación serán los responsables de actualizar la información de cada proceso organización y/o Comité.”*

*Por lo anterior, y aunque dicha resolución fue absorbida por la Resolución 388 de 2019, se mantiene que todos los microsítios de los diferentes procesos organizados, tanto en la página web e intranet, cuenten con un funcionario asignado por su dependencia para subir y cargar información.*

*Si bien no es nuestra función o responsabilidad el subir la información de dichos procesos a la página web o la intranet, se les ha dado inducción, capacitación, apoyo, brindado información e instruyéndoles en detalle de cómo se debe realizar el cargue de su información.*


*El personal de la Oficina Asesora de Comunicaciones, y en específico el Técnico operativo que realiza las funciones de Webmaster, no tiene dentro del manual de funciones la actividad explícita de capacitación, sin embargo se ha capacitado y brindado apoyo al personal asignado por Secretaría General y de las Comisiones, así como en general al personal asignado de las diferentes dependencias que cuentan con microsítios para subir y cargar información. Se les ha indicado cómo deben subir la información en el espacio correspondiente asignado en la página web e intranet, y así dar cumplimiento a lo estipulado al respecto de la información que se indica en el Acuerdo 688 de 2017 (ver anexo 0 Acuerdo 688 de 2017 implementación en la página Web del Concejo).*

*Se han realizado reuniones con el mencionado personal asignado para indicarles la organización del microsítio y la forma en que deben subir los diferentes documentos. Como evidencia se anexan los documentos en pdf “anexo 1 Alexander Puentes” y “anexo 2 Johanna Cuellar” en los que se demuestra el compromiso de la Oficina Asesora de Comunicaciones para capacitar en el cargue de información en la página web. Es importante aclarar que en la actualidad los funcionarios capacitados en el año 2019 y 2020 siguen integrando el grupo de trabajo de la Secretaría General.*

*Los acompañamientos se realizaron en vista que no existían en aquel momento manuales de usuario para el CMS Prontus y no se habían recibido capacitaciones por parte del contratista y de sistemas al respecto como es el deber ser. La Oficina Asesora de Comunicaciones no contaba con manual de usuario alguno en los años 2019 y 2020, a pesar de haberse solicitado reiteradamente al área de sistemas.*

*Cabe anotar que a partir del 2021 el área de sistemas cuenta con los manuales de usuario para el CMS Prontus y ellos son los encargados de ofrecer el material técnico para el manejo del CMS, brindaron capacitación para el manejo de las microsítios los días 23 y 25 de febrero de 2021.*

*Por todo lo anterior, NO ES CIERTO que no se haya brindado apoyo en cuanto a subir y cargar la información a la Página Web por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones a los funcionarios que cumplen funciones*

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 11 DE 36

*de web master en los micrositiOS de Secretaría general y Comisiones. Sorprende que dichos funcionarios afirmen que no han recibido apoyo alguno al respecto, desconociendo todo el tiempo y apoyo brindado por el web master de la Oficina Asesora de Comunicaciones.*

**2- A su Afirmación:**

*por lo que han tenido problemas técnicos al configurar y subir la información, en muchas ocasiones la página web se encuentra inactiva; la información que se sube presenta problemas como aparece en la imagen adjunta, en donde no se puede consultar la información*

**Respuesta:**

*La Oficina Asesora de Comunicaciones NO tiene funciones técnicas sobre el CMS Prontus, para este caso de fallos e inactividad deben ser resueltos a través del área de sistemas, por lo cual los invito a realizar el respectivo seguimiento a la mesa de ayuda que debió habersolicitado la Secretaría General en la que reportaron ese fallo, y así dar solución de la forma más pronta a ese tipo de inconvenientes.*

**3- A su Afirmación:**

*Así mismo se observa que los iconos donde se reporta la información de la Secretaría General y la Comisión de Gobierno no han sido actualizados, dado que aún permanecen marcados con la vigencia 2019 y 2020, como se muestra en la siguiente imagen:*

**Respuesta:**

*Los iconos no requieren ningún tipo de actualización, éstos fueron generados por la oficina asesora de comunicaciones sin incluir en ellos algún tipo de fecha para justamente evitar estos inconvenientes. La temporalidad e inclusión de fechas de la información la define el web master del micrositio a medida que sube la información.*

*Lo que se encuentra desactualizado es la información del artículo, y la actualización corresponde única y exclusivamente al usuario administrador del micrositio que no ha realizado la labor correspondiente.*


*La información registrada actualmente (que esta desactualizada) fue ingresada directamente por dicho usuario administrador el cual no ha hecho lo propio por ingresar la información más reciente.*

**4- A su Afirmación:**

*Se requiere del apoyo y acompañamiento del Web Master para que la información de las Comisiones y de la Secretaría General sea homogénea la información que allí se publica y la forma de presentación.*

*La Oficina Asesora de Comunicaciones ha realizado el acompañamiento para homogenizar las áreas de las comisiones y secretaría general y como muestra de ello se adjunta el documento llamado "Organización de Área" (anexo 3) el cual fue presentado y aprobado en reunión del "Equipo técnico de Información y Comunicación, Transparencia, Anticorrupción, Servicio a la Ciudadanía, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas" en el mes de marzo de 2020 (anexo 4 acta de dicha reunión).*

*En dicha reunión se contó con delegados de las diferentes dependencias, entre ellas Secretaría General y Comisiones, y es responsabilidad de esos delegados el socializar la información que se presenta y aprueba en dichas reuniones del Equipo técnico, y como resultado se tiene que no ha sido atendido por la Secretaría General, ya que se aprecia a simple vista que generaron un espacio adicional para proyectos de acuerdo, lo cual no ha pasado en ninguna de las Comisiones.*

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 12 DE 36

*La Oficina Asesora de Comunicaciones remitió en el mes de abril de 2021 comunicación al Secretario General, en la cual se indicaba la necesidad de que actualizara su respectivo micrositio (ver Anexo 5 y Anexo 0), de lo cual se evidencia que dicha solicitud no fue atendida.*

*En una reunión de Secretaría general y Comisiones, efectuada a principios del año 2021, acordaron con el área de sistemas que el contratista encargado del mantenimiento de la página web y que realiza las funciones de Super Web Master, les prestaría una capacitación dirigida a los procesos propios de estas áreas y sobre todo enfocados al cargue de información por lotes que fue el motivo de citar a la misma. No tenemos evidencia que aportar para el soporte de esta reunión, ya que solo fuimos invitados a la misma.*

*Por último se debe tener en cuenta que actualmente el área de sistemas ya cuenta con manuales de usuario del CMS Prontus y video de las dos capacitaciones prestadas los días 23 y 25 de febrero de 2021, y el área de sistemas indicó que se encargarían de brindar las capacitaciones a los diferentes usuarios de la página web e intranet. A esta capacitación debieron asistir los responsables de administrar los diferentes micrositios, entre ellos los de Secretaría General y las Comisiones.”*

## II. PROCEDIMIENTO: CONTROL POLÍTICO Y GESTIÓN NORMATIVA - SECRETARÍA GENERAL


### 5. CONFORMIDADES.

- 5.1. Se observa que la Secretaría General cuenta en la red interna con una carpeta denominada " BIBLIOTECA JURÍDICA DIGITAL", donde se pueden consultar todos los Acuerdos que han sido sancionado por el Alcalde Mayor, la cual se encuentra actualizada a la fecha, y Acuerdos que igualmente se encuentran publicados en la Página web en la URL <http://concejodebogota.gov.co/acuerdos-y-resoluciones-2020/cbogota/2020-03-19/175904.php>.
- 5.2. Se evidenció que la actividad 44 del Plan de Acción de la vigencia 2021 a cargo de la Secretaría General "Otorgar las órdenes al mérito y reconocimientos para destacar los aportes de personas naturales y jurídicas por su contribución al desarrollo de Bogotá", durante el primer trimestre se cumplió al 100%.

### 6. NO CONFORMIDADES

- 6.1. Se observa que revisada la página web de la Corporación en el link de Actas Sucintas de la Secretaría General, no se han publicado las actas de las sesiones realizadas de la presente vigencia 2021, desde mayo a junio 30, por lo que se estaría presentando incumplimiento de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", de acuerdo a lo evidenciado no se estaría garantizando la información pública.

Revisada la Red interna en la carpeta de la SECRETARIA\_GENERAL ([\CBPRINT](#)), PERÍODO 2020-2023, AÑO 2021, ACTAS; se evidencia que con corte a 30 de junio de 2021, se han realizado 45 sesiones según cuadro de relación de sesiones en Excel de la carpeta RELACION DE SESIONES, si bien el proceso de Control Político y Gestión Normativa de la Secretaría General, ya elaboró y aprobó las actas de la 1 a la 45 se encuentran pendientes de firma de la Presidenta de la Corporación, las actas

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 13 DE 36

30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44 y 45, para un total de 11 actas sin firmas por lo que aún se presentan debilidades en el trámite de las actas sucintas.

Adicionalmente se evidenció que el acta 101 de la vigencia 2020 presenta inconsistencia en su numeración, debido a que realizando un cruce con el cuadro de sesiones el acta No. 101 corresponde al 18 de diciembre el tema fue Audiencia Pública Rendición de Cuentas Segundo Semestre de 2020, el acta 102 corresponde al 20 de diciembre cuyo tema fue Proyecto de Acuerdo 259, 391, 374, 371, que fue corregida en su fecha, no tiene la firma del Presidente de la Corporación y la acta 103 corresponde al 22 de diciembre tema Proyecto De Acuerdo 371 y 388 de 2020, que aún no se ha elaborado, al revisarse la carpeta de actas aprobadas las cuales fueron confrontadas con el cuadro de sesiones.

Por lo expuesto anteriormente se está presentando incumplimiento en el procedimiento de Gestión Normativa Numeral 5,67 y del procedimiento de Control Político Numeral 5.28 que establece: *Aprobada el acta sucinta de la plenaria o de la comisión se remite al Presidente de la Corporación de la Comisión para la correspondiente firma*. Igualmente se presenta incumplimiento en el MIPG en la Dimensión de Información y Comunicación y la Dimensión de Evaluación de Resultados.

Análisis del Riesgo de la No Conformidad

PROBABILIDAD DEL RIEGO	Probable	IMPACTO DEL RIESGO	Mayor	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	Extremo
------------------------	----------	--------------------	-------	-------------------------	---------

#### RESPUESTA OBJECIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO

La secretaría general gestionó la elaboración y aprobación de las actas 01 a la 45 de 2021 y tramitó a través de correo electrónico la solicitud de firma por parte de la presidencia.

La secretaría general gestionó la corrección del acta 101, y tramitó a través de correo electrónico la solicitud de firma de las actas 102 y 103; igualmente se presentó evidencia de correos electrónicos donde el Secretario General saliente remite las actas para revisión del profesional y su publicación en la red interna.


#### RESPUESTA A LA OBJECCIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Revisada la información suministrada por la Secretaría General en lo concerniente a la publicación de las Actas Sucintas de la vigencia 2021 de mayo a junio, en la página web, se evidencia que han sido publicadas, por lo se ha dado cumplimiento a la No Conformidad.

De otra parte en cuento a la elaboración de las actas sucintas y su aprobación se constató su cumplimiento, evidenciándose en cada una de ellas la firma de la Presidenta de la Corporación, por lo que a la No Conformidad se ha dado cumplimiento.

En Cuanto a las actas 101, 102 y 103, de 2020, se revisó nuevamente y se encontró que el acta 101 se firmó, el acta 102 se corrigió la fecha y el acta 103 se evidencia que fue elaborada y se encuentra en revisión del profesional por lo que se la No Conformidad se cumplió.

En conclusión la Oficina de Control Interno procede a **Retirar** la No Conformidad 6.1

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 14 DE 36

6.2 Se evidencia que revisadas las actas de la Junta de Voceros para la vigencia 2021 en la Carpeta SECRETARIA\_GENERAL (\CBPRINT), PERÍODO 2020-2023/ 2021/ Actas/ Actas Aprobadas/, se han realizado 9 convocatorias de reunión, se evidenció que se han elaborado las actas 7, 8 y 9 de los meses de abril, mayo y junio que aparecen en la carpeta de Actas para revisión de voceros que se encuentran sin firma.

Lo anterior genera un incumplimiento en el MIPG en la Dimensión de Información y Comunicación y la Dimensión de Evaluación de Resultados.

Análisis del Riesgo de la No Conformidad

PROBABILIDAD DEL RIESGO	Probable	IMPACTO DEL RIESGO	Mayor	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	Extremo
-------------------------	----------	--------------------	-------	-------------------------	---------

#### RESPUESTA OBJECIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO

La secretaría general gestionó la elaboración y aprobación de las actas de la junta de voceros para la vigencia 2021. Se colocó a consideración del orden del día en la junta de voceros realizada el 19 de julio de 2021, la aprobación de las actas 7, 8 y 9 donde aparecen sus firmadas.

Captura de pantalla de la publicación de las actas de junta de voceros 2021.

Memorando 2021IE7885 citación de junta de voceros para la aprobación de órdenes del día.


#### RESPUESTA A LA OBJECCIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Revisada nuevamente la carpeta de las actas de Junta de Voceros de la vigencia 2021, que están elaboradas de la 1 a la 9, se evidenció que las actas de la 1 a la 9 se encuentran firmadas, por la Presidenta de la Corporación, evidenciándose el cumplimiento de la No Conformidad.

En conclusión la Oficina de Control Interno procede a **Retirar** la No Conformidad 6.2

6.3. Se evidenció en la vigencia 2020, que los órdenes del día del mes de marzo los días 27, 30 y 31 falta la firma del presidente (H.C, Carlos Fernando Galán), así mismo los órdenes del día de los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, y diciembre de esta misma vigencia 2020, que se encuentran publicados en la red interna no tienen las firmas del Presidente de la Corporación. Para la vigencia 2021, se evidenció que los órdenes de día del 24 de enero, 18 y 24 de febrero no tiene la firma de la Presidenta de la Corporación. Lo que genera incumplimiento al artículo 46 parágrafo 2do del Acuerdo 741 de 2019 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, que establece que el Orden del día debe ir firmado por el Presidente y el respectivo Secretario, así mismo incumplimiento en la Dimensión de Evaluación de Resultados del MIPG.

Análisis del Riesgo de la No Conformidad

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 15 DE 36

PROBABILIDAD DE RIESGO	Posible	IMPACTO DE RIESGO	Mayor	CALIFICACIÓN DE RIESGO	Alto
------------------------	---------	-------------------	-------	------------------------	------

#### RESPUESTA OBJECIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO

La secretaría general gestionó la firma y publicación de las actas con la firma de la secretaría general y tramitó a través de correo electrónico la solicitud de firma por parte de la presidencia.

#### RESPUESTA A LA OBJECCIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Verificada nuevamente la información de las carpetas de los órdenes del día de los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de la vigencia 2020 se encuentran con su respectiva firma, y los órdenes del día del 18 de enero y 18, 24 de febrero de la vigencia 2021, contienen la firma de la Presidenta de la Corporación, por lo que la Oficina de Control Interno procede a **Retirar** la No Conformidad.

6.4. Revisados los contratos de Prestación de Servicios, donde fue asignada la Supervisión a la Secretaría General se encontraron las siguientes inconsistencias:

<b>CONTRATO</b>	200332-0-2020- GRANADOS Y CONDECORACIONES S.A.S
<b>OBJETO CONTRACTUAL</b>	Suministro de elementos de promoción institucional y actos protocolarios del Concejo de Bogotá.
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$42.917.000
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<p>1. Dar estricto cumplimiento con todas las condiciones técnicas y obligaciones establecidas en la solicitud de contratación y al anexo técnico No. 1.</p> <p>2. Adjuntar para la suscripción del acta de inicio del contrato, la siguiente documentación:</p> <p>a) Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.</p> <p>b) Oficio indicando el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable que servirá de enlace comunicativo entre la entidad y el contratista.</p> <p>c) Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.</p> <p>d) Acreditar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de inicio del contrato, que tiene domicilio, sucursal, agencia o establecimiento de comercio en la ciudad de Bogotá D.C., conforme con las reglas del Código de Comercio y demás normas que regulan la materia, para lo cual, el contratista debe allegar el certificado de Existencia y Representación Legal o el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, según sea el caso, en donde se refleje la correspondiente inscripción. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal, el integrante con mayor participación, debe acreditar el anterior requisito.</p> <p>La Secretaría Distrital de Hacienda, a través del supervisor del contrato, podrá realizar una visita a las instalaciones registradas como domicilio del contratista, o a la sucursal, agencia o establecimiento de comercio, según corresponda.</p> <p>3. Verificar y confirmar con el supervisor del contrato los diseños, colores, diámetros y medidas de los elementos de promoción institucional y protocolaria en caso de requerirse.</p>



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-009

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

VERSIÓN: 07

VIGENCIA: 20-Dic-2019

PÁGINA 16 DE 36

4. Entregar en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la firma del *Acta de Inicio*, una muestra de los elementos protocolarios realizados que cumplan con las condiciones técnicas exigidas en el Anexo Técnico, aportando la respectiva ficha técnica, precisando sus materiales y características fisicoquímicas, esto con el fin de verificar y aprobar la calidad y las artes de estas y obtener su aprobación por parte del supervisor del contrato. En el evento que las muestras presentadas no cumplan con las condiciones técnicas exigidas, el contratista debe presentar nuevamente las muestras en el plazo que establezca el supervisor del contrato; en el caso que las nuevas muestras presentadas no cumplan con las especificaciones exigidas, la Secretaría Distrital de Hacienda procederá a adelantar los trámites administrativos sancionatorios contemplados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, después de ser aprobadas las muestras estas se deben entregar al supervisor del contrato.
5. Realizar la entrega de elementos de promoción institucional, en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contados a partir del requerimiento previamente presentado por el supervisor del contrato, cumpliendo con las condiciones establecidas en el anexo técnico.
6. Entregar los elementos de promoción institucional en las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C., al Supervisor del Contrato y asumir los costos de transporte y logística sin costo adicional para la entidad.
7. Garantizar la calidad de los elementos de promoción institucional, sin perjuicio de la garantía que ampara la calidad de los bienes recibidos.
8. Reemplazar sin ningún costo adicional para la Entidad y dentro del plazo señalado por el Supervisor del contrato, cualquier elemento de promoción institucional que se entregue averiado, dañado o que no cumpla con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y el anexo técnico.
9. Mantener fijos los precios ofrecidos en la propuesta durante el plazo de ejecución del contrato.
10. Garantizar que los elementos suministrados sean nuevos, cumplan con las condiciones ofrecidas y de excelente calidad.
11. Las demás obligaciones que se deriven de los estudios previos y de la naturaleza del contrato.

**OBSERVACIONES  
DE CONTROL  
INTERNO**

Se observa que en la información reportada del contrato, no se relacionan o entregan cuentas de cobro o facturas del contratista que evidencien el cumplimiento del contrato, en razón a que la forma de pago estipulada en el contrato se estableció de la siguiente Manera: *Se realizarán pagos mensuales correspondientes a la cantidad de elementos elaborados y entregados dentro de cada mes de acuerdo con la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y acorde con los precios ofrecidos.*

*Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión, ARL, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.*

*Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.*

*Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo*





CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-009

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

VERSIÓN: 07

VIGENCIA: 20-Dic-2019

PÁGINA 17 DE 36

*anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada”*

No se evidenciaron los informes de ejecución del Contratista, ni los informes de supervisión que permitan evidenciar el cumplimiento del contrato, tampoco se evidenció que productos fueron entregados por el contratista., igualmente no se evidencia las certificaciones de los recibidos a satisfacción, que demuestren el cumplimiento del contrato, teniendo en cuenta que el contrato inicio el 14/10/2020 y finalizó el 13/06/2021.

Lo anterior genera un incumplimiento en el instructivo supervisión del Contrato Código GF-IN02 que establece: *“VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS: los diferentes Supervisores de la entidad, como supervisores de los contratos tendrán cuidado del cumplimiento de la parte contractual de los mismos, haciendo cumplir lo estipulado por las partes”.*

Así mismo presenta un incumplimiento en la Guía Para El Ejercicio de las Funciones de Supervisión Y Obligaciones de la Interventoría. Nombre del Proceso: CONTRATACION CPR-37 Código: 37-G-03 Versión: 10 Vigente a partir de: 16/10/2019, que tiene establecida la Secretaría Distrital de Hacienda, que nos aplica a la entidad, en uno de sus apartes menciona: *“El Supervisor y/o el Interventor son los representantes de la Secretaría Distrital de Hacienda ante el contratista y son responsables ante la Administración por el estricto seguimiento y control para lograr el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato. No tienen facultades para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales. En ningún caso podrán avalar actividades del contratista diferentes al objeto y obligaciones del contrato”.*


#### Análisis del Riesgo de la No Conformidad

PROBABILIDAD DEL RIESGO	Probable	IMPACTO DEL RIESGO	Mayor	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	Extremo
-------------------------	----------	--------------------	-------	-------------------------	---------

#### RESPUESTA OBJECIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO

La secretaría general como dependencia supervisora del contrato de suministro número 200332-0-2020, mediante oficio 2021EE8310 del 13 de julio de la presente anualidad, requirió al contratista allegar las cuentas de cobro o facturas que hacen falta por radicar conforme al instructivo de Cuentas y/o Facturación, Código GFI-IN-03, Versión 01, correspondiente al Proceso de Gestión Financiera, y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría, código 37-G-03, Versión 10, de la Secretaría Distrital de Hacienda, para efectos de adelantar los trámites de la liquidación del contrato. Así mismo, a través del profesional de apoyo a la supervisión del contrato, se está organizando la documentación que reposa en el archivo de gestión de la secretaría general, relacionada con la ejecución del mismo.

#### RESPUESTA A LA OBJECCIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO


















 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 18 DE 36

Se observa en la evidencia presentada por la Secretaría General que requirió al contratista, no obstante a lo anterior es necesario para dar cumplimiento a lo establecido en la Guía de Supervisión de la Secretaría de Hacienda, presentar los soportes que se requieren para el pago de las cuentas de cobro que presente el contratista, así como el informe de ejecución, el informe de supervisión y el recibido a satisfacción, dado que el contrato ya finalizó en el mes de junio de 2021 y no se tienen ningún documento radicado sobre el cumplimiento de los productos entregados a satisfacción. Por lo que se mantiene la No Conformidad, hasta tanto se presenten los correspondientes soportes por parte del contratista y del supervisor.

Por lo anterior se requiere presentar Plan de Mejoramiento para la No Conformidad evidenciada.

## 7. OPORTUNIDADES DE MEJORA


7.1. La Secretaría General debe realizar una revisión de las carpetas que se encuentran en la Red Interna, donde varias de ellas se generaron en años anteriores, las cuales se deben clasificar en el año correspondiente, con el fin de dar una mejor organización y presentación a las mismas. Igualmente se observan archivos como consolidación seguimiento de PQRS, presentación Proposición 093 2021 y video acceso directo que se deben clasificar al interior de las carpetas en los años correspondientes.

	ANALES Y PUBLICACIONES	30/03/2021 12:10 ...	Carpeta de archivos	
	BIBLIOTECA JURÍDICA DIGITAL	02/05/2021 10:50 a...	Carpeta de archivos	
	CD AUDIENCIA VICTIMAS 9042015	17/04/2018 8:45 p....	Carpeta de archivos	
	CONSULTA POPULAR SOLICITADA POR EL SEÑOR ALCALDE DE BOG...	17/04/2018 8:45 p....	Carpeta de archivos	
	CORREOS ADMINISTRACIÓN DISTRITAL-ACTUALIZADOS	17/04/2018 8:45 p....	Carpeta de archivos	
	CUENTA COBRO CAMILO SEPTIEMBRE	25/11/2020 3:45 p....	Carpeta de archivos	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	12/08/2019 4:23 p....	Carpeta de archivos	
	GOBIERNO	16/07/2020 7:29 a. ...	Carpeta de archivos	
	INFORMES DEL POT-2019	06/09/2019 7:14 p....	Carpeta de archivos	
	PERÍODO 2008-2011	12/04/2021 5:04 p....	Carpeta de archivos	
	PERÍODO 2012-2015	15/05/2020 2:16 p....	Carpeta de archivos	
	PERÍODO 2016-2019	01/09/2020 1:47 p....	Carpeta de archivos	
	PERÍODO 2020-2023	18/01/2021 4:12 p....	Carpeta de archivos	
	RATIFICACIÓN CONSULTA POPULAR	17/04/2018 5:02 p....	Carpeta de archivos	
	Consolidado seguimiento de PQRS.xlsx	22/01/2020 8:02 p....	Hoja de cálculo d...	70 KB
	Priorización Proposición 093 2021.pdf	10/03/2021 8:52 a. ...	Adobe Acrobat D...	86 KB
	Videos - Acceso directo	10/02/2021 8:43 a. ...	Acceso directo	1 KB

7.2. La información que se publica en la página web, se debe actualizar de manera permanente, con el fin de prestar al ciudadano una información actualizada y oportuna, dando cumplimiento a la Ley 1472 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"


7.3. Se requiere que la Supervisión de los contratos se realice de acuerdo con lo establecido en la Guía de supervisión establecida por la Secretaría de Hacienda, la cual fue acogida por el Concejo de Bogotá, para cumplir con la ejecución de los contratos por parte del contratista, al igual que la supervisión debe mantener las carpeta de los contratos asignados, donde se puede verificar el cumplimiento seguimiento y control para elaborar los informes de supervisión.

7.4. Solicitar al Web Master o a la persona encargada de la Página Web el apoyo y acompañamiento para la actualización de los iconos que identifican la información que se debe subir a la página.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 19 DE 36

7.5. Revisado el contrato 200240-0-2020 se hacen las siguientes observaciones para ser tenidas en cuenta por los supervisores de los contratos.

<b>CONTRATO</b>	<b>200240-0-2020</b>
<b>OBJETO CONTRACTUAL</b>	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General y coordinar con las comisiones permanentes la gestión y seguimiento de los derechos de petición y la operatividad de los mecanismos de participación ciudadana
<b>OBLIGACIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar en conjunto con el profesional universitario adscrito a la Secretaría General, las respuestas proyectadas por este, con el fin de cumplir la normatividad legal y reglamentaria vigente.</li> <li>2. Proyectar las respuestas y comunicaciones oficiales asignadas por el supervisor del contrato, con base en el objeto del mismo.</li> <li>3. Realizar las reuniones necesarias con los profesionales responsables, para la coordinación de las respuestas a los derechos de petición asignados por competencia al área misional, por parte del proceso de Atención al Ciudadano.</li> <li>4. Realizar el seguimiento de las respuestas en términos, a los derechos de petición, radicados por correspondencia, dirigidos a la Secretaría General o trasladados por la Mesa Directiva y aquellos asignados a la Secretaría General en la plataforma del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</li> <li>5. Proponer estrategias para mejorar el mecanismo de participación ciudadana en las sesiones, donde se debaten proyectos de acuerdo o se realiza control político a la administración distrital, como producto del análisis de los respectivos informes.</li> <li>6. Asistir y participar en las reuniones, a las que sea convocado por el supervisor del contrato.</li> <li>7. Diligenciar semanalmente una hoja de control, con la documentación producida, objeto de sus obligaciones contractuales.</li> <li>8. Informar oportunamente al Supervisor del contrato, las dificultades que se llegaran a presentar en el desarrollo del objeto contractual.</li> <li>9. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto contractual.</li> <li>10. Realizar copia de seguridad (Backup) y entrega de la información generada en desarrollo de las actividades realizadas, para cumplir el objeto contractual.</li> <li>11. Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes.</li> <li>12. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito, debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas, como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiere lugar.</li> <li>13. Realizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados, atendiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>14. Presentar un informe final para el último pago.</li> <li>15. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato.</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisados los soportes entregados por el contratista en el informe correspondiente al mes de agosto se evidenció, que se ordenó por parte del Supervisor del Contrato, realizar la siguiente actividad: <i>“De conformidad con el análisis realizado a partir de los resultados de FURAG, presenté al Supervisor del contrato un documento y realicé una presentación en PowerPoint, en el que identifiqué las posibles debilidades y fortalezas para la implementación del Código de Integridad del Concejo de Bogotá D.C.”</i> Actividad que no tiene relación con el Objeto contractual para el cual se contrató la prestación del servicio, generando incumplimiento en la ejecución del contrato.</li> <li>2. En el informe de Hoja de Control Actividades Semanales el contratista relaciona que para los días del 14 al 20 de septiembre 2020, realiza la revisión de las siguientes actas de Junta de Voceros: revisión y corrección de 13 actas de juntas de voceros, menciona que <i>“realicé la revisión de las siguientes actas de la junta de voceros”</i>: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) acta junta de voceros no. 6, del 19 febrero de 2020.</li> <li>b) acta junta de voceros no. 07 del 24 de febrero de 2020.</li> <li>c) acta junta de voceros no. 08 del 12 de marzo de 2020.</li> <li>d) acta junta de voceros no. 09 del 31 de marzo de 2020.</li> </ol> </li> </ol>

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 20 DE 36

	<p>e) acta junta de voceros no. 10 mayo del 1 de 2020.  f) acta junta de voceros no. 11 del 12 mayo de 2020.  g) acta junta de voceros no. 12 del 2 de junio de 2020.  h) acta junta de voceros no. 13 del 18 de junio de 2020.  i) acta junta de voceros no. 14 del 24 de julio de 2020.  j) acta junta de voceros n. 15 del 28 de julio de 2020.  k) acta junta de voceros no. 16 del 4 de agosto de 2020.  l) acta junta de voceros no. 17 del 24 de agosto de 2020.  m) acta junta de voceros No. 18 del 24 de agosto de 2020.  Actividad que no tiene relación con el Objeto contractual, incumpliendo las Obligaciones específicas del Contrato.</p> <p>Lo anterior genera un incumplimiento en el instructivo supervisión del Contrato Código GF-IN02 que establece: <i>“VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS: los diferentes Supervisores de la entidad, como supervisores de los contratos tendrán cuidado del cumplimiento de la parte contractual de los mismos, haciendo cumplir lo estipulado por las partes”.</i></p> <p>Así mismo presenta un incumplimiento en la Guía Para El Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de la Interventoría. Nombre del Proceso: CONTRATACION CPR-37 Código: 37-G-03 Versión: 10 Vigente a partir de: 16/10/2019, que tiene establecida la Secretaría Distrital de Hacienda, que no aplica a la entidad, en uno de sus apartes menciona: <i>“El Supervisor y/o el Interventor son los representantes de la Secretaría Distrital de Hacienda ante el contratista y son responsables ante la Administración por el estricto seguimiento y control para lograr el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato. No tienen facultades para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales. En ningún caso podrán avalar actividades del contratista diferentes al objeto y obligaciones del contrato”.</i></p> <p>Se requiere que la Secretaría General, como supervisor de los contratos asignados a la dependencia verifique el objeto contractual y se asignen las tareas de acuerdo con el mismo, con el fin de dar cumplimiento a cabalidad a las obligaciones del contrato.</p> <p>7.6. Se requiere que la Secretaría General publique en la red interna las actas de junta de voceros, el acta 8 del 12 de marzo de 2020 y el acta 21 del 21 de diciembre de 2020, las cuales no han sido publicadas.</p>
--	--

<p>III. PROCEDIMIENTO: CONTROL POLÍTICO Y GESTIÓN NORMATIVA DE LA COMISIÓN PRIMERA PERMANENTE DE PLAN DE DESARROLLO</p> <p>8. CONFORMIDADES</p> <p>8.1. Se destaca la gestión que ha venido adelantando la Comisión de Plan y Desarrollo donde revisada la red interna de la Corporación se visualizó toda la información que hace parte de los trámites de los procesos de Gestión Normativa y de Control Político.</p> <p>9. NO CONFORMIDADES. No se evidenciaron.</p> <p>10. OPORTUNIDADES DE MEJORA No se evidenciaron</p>
--

<p>IV. PROCEDIMIENTO: CONTROL POLÍTICO Y GESTIÓN NORMATIVA DE LA COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO</p>
--



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-009

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

VERSIÓN: 07

VIGENCIA: 20-Dic-2019

PÁGINA 21 DE 36

## 11. CONFORMIDADES

## 12. NO CONFORMIDADES.

12.1. Se evidencia que la información de citaciones e invitaciones a las entidades y organismos de Control, para el desarrollo de los debates en las sesiones de la vigencia 2020, no aparece publicada en la red interna, información que contiene la trazabilidad de los procesos tanto de control político como de Gestión Normativa. Así mismo estos documentos forman parte de la Tabla de Retención Documental TRD. Información que si se está publicando por la Comisión de Plan, la Comisión de Hacienda y Crédito Público y Secretaría General.

Actas de la Comisión Segunda Permanente de Gobierno
Acta sucinta
Agenda
Orden del Día
Comunicación oficial de citaciones e invitaciones
Registro electrónico y/o llamado a lista
Registro de funcionarios citados e invitados
Comunicación Oficial presentando excusa de los Honorables Concejales
Comunicación Oficial presentando delegación de los funcionarios o Resolución de encargo
Proposiciones aprobadas
Votación electrónica y/o llamado a lista
Documentos y comunicaciones radicados en el transcurso de la sesión.
Grabación sesión

De otra parte la información que no se sube a la red interna no tiene respaldo de seguridad, debido a que la información de la Red se graba en cintas magnéticas que se tienen en el área de sistemas y se guarda para que después esta pueda ser consultada; pero si la información queda en los computadores asignados a cada funcionario del área esta información no tiene ningún respaldo de seguridad y fácilmente se puede perder esta información.

Se entiende por documento electrónico de archivo “al registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”, Según la guía para el manejo de documentos electrónicos de la Alcaldía Mayor.

Lo anterior está generando incumplimiento en los procedimientos de Control Político CTP PR-001 numeral 5.15 y Gestión Normativa GNV-PR001 Numeral 5.29. Como también en la Dimensión de Información y Comunicación al MIPG.

Análisis del Riesgo de la No Conformidad

PROBABILIDAD  
DE RIESGO

Probable

IMPACTO  
DE RIESGO

Mayor

CALIFICACIÓN  
DE RIESGO

Extremo



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-009

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

VERSIÓN: 07

VIGENCIA: 20-Dic-2019

PÁGINA 22 DE 36

#### RESPUESTA OBJECIONES POR PARTE DEL PROCESO

Por parte de la Comisión de Gobierno se procedió a corregir ese hallazgo, y ya se encuentran publicadas en la Red interna del Concejo de Bogotá las situaciones invitaciones del año 2020 y 2021. Lo anterior puede ser verificado en la Red interna del Concejo en la carpeta correspondiente a los años 2020 y 2021.

En lo que corresponde a los respaldos de seguridad, la información que se encuentra en la Red Interna del Concejo, se produce desde los computadores de la Comisión Segunda de Gobierno y reposan en cada uno de los equipos de la comisión, toda vez que ninguno de los equipos de cómputo de la comisión se ha prestado a algún funcionario para que desde su lugar de residencia Trabaje, a pesar de que desde la Dirección Administrativa se ha habilitado esa posibilidad para que los funcionarios puedan desarrollar su labor desde la casa.

#### RESPUESTA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Revisada la red interna se verificó que los procesos de Control Político y Gestión Normativa de la Comisión de Gobierno, dio cumplimiento a la publicación de la información de citaciones e invitaciones a las sesiones que se desarrollaron en la vigencia 2020 y lo corrido de la vigencia 2021, por lo que la Oficina de Control Interno procede a **retirar** la No Conformidad.

- 12.2 Se evidencia que la Comisión de Gobierno no tiene actualizada la información que se debe subir a la página web, como el caso del Icono de agendas, donde se observa que no se ha colocado la información correspondiente a la vigencia de 2020 desde el mes de abril y de la vigencia 2021 no aparece la información de ningún mes, igualmente las actas sucintas de la vigencia 2020 solo aparecen 13 y no todas tienen las firmas y de la vigencia 2021, tampoco se encuentran publicadas en su totalidad en la página web. Por lo que se estaría presentando incumplimiento de la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, por lo que no se estaría garantizando la información pública. Igualmente el incumplimiento al MIPG en la Dimensión de Información y Comunicación.

Análisis del Riesgo de la No Conformidad

PROBABILIDAD DEL RIESGO	Probable	IMPACTO DEL RIESGO	Mayor	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	Extremo
-------------------------	----------	--------------------	-------	-------------------------	---------

RESPUESTA OBJECIONES POR PARTE DEL PROCESO



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-009

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

VERSIÓN: 07

VIGENCIA: 20-Dic-2019

PÁGINA 23 DE 36

Por parte de la Comisión de gobierno se procedió a corregir ese hallazgo y ya se encuentran publicadas en la página web las agendas del año 2020 y del año 2021. Igualmente, las actas sus cintas del año 2020 ya se encuentran en la página web y las actas sucintas del año 2021 se encuentran 20 actas aprobadas y publicas en la página web del Concejo. El resto de actas ya están elaboradas y están pendientes de aprobación por parte de los concejales de la Comisión segunda de Gobierno en la sesión del 28 de julio de 2021. (Actas 21 a la 27 de 2021 que adjunto a este informe)


#### RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Verificada la página web en el link de la Comisión de Gobierno relacionadas con las Actas Sucintas, se constató que se publicaron las actas sucintas de la vigencia 2020 y las actas de la vigencia 2021, igualmente se verificó que ya se encuentran elaboradas las actas de la 21 a la 31. Por lo que la Oficina de Control Interno procede a **retirar** la No Conformidad.

- 12.3 Se evidencia que en la vigencia 2021 no se han elaborado las actas sucintas desde el 1 de marzo, como se muestra en el siguiente cuadro:

AÑO 2021	
No. de Acta Sucinta	Orden Día de sesión
Acta sin elaborar	1 de marzo
Acta sin elaborar	5 de marzo
Acta sin elaborar	6 de marzo
Acta sin elaborar	15 de marzo
Acta sin elaborar	19 de marzo
Acta sin elaborar	23 de marzo
Acta sin elaborar	14 de abril
Acta sin elaborar	21 de abril
Acta sin elaborar	27 de abril
Acta sin elaborar	4 de mayo
Acta sin elaborar	10 de mayo
Acta sin elaborar	14 de mayo
Acta sin elaborar	20 de mayo
Acta sin elaborar	1 de junio
Acta sin elaborar	12 de junio
Acta sin elaborar	15 de junio
Acta sin elaborar	19 de junio

Adicionalmente a lo anterior se observa que las actas del año 2020, publicadas en la Red interna no se encuentran firmadas las actas 3, 6, de la 7 a la 48, están sin la firma del Presidente y del Secretario, las actas publicadas en la página web No. 3, 6 a la 12 tampoco tienen las firmas, que de acuerdo con el instructivo GNV-CTP-ESP-IN-001 Instructivo Elaboración Actas Sucintas V02, estas deben llevar la Firma del Presidente de la Comisión y del Secretario de la misma, así como el

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 24 DE 36

incumplimiento en el procedimiento de Gestión Normativa Numeral 5,67 y del procedimiento de Control Político Numeral 5.28 que establece: *Aprobada el acta sucinta de la plenaria o de la comisión se remite al Presidente de la Corporación de la Comisión para la correspondiente firma*".

Lo anterior genera un incumplimiento en el MIPG en la Dimensión de Evaluación de Resultados.

Análisis del Riesgo de la No Conformidad

PROBABILIDAD DE RIESGO	Probable	IMPACTO DEL RIESGO	Mayor	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	Extremo
------------------------	----------	--------------------	-------	-------------------------	---------

#### RESPUESTA OBJECIONES POR PARTE DEL PROCESO

Me permito adjuntar las actas elaboradas. En lo que respecta a las firmas pendientes, me permito informar que las actas que se encuentran en la Red interna se encuentran firmadas.

#### RESPUESTA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Verificada la red interna en el link de la Comisión de Gobierno, en la carpeta de Actas de la vigencia 2020 se verifico que las actas de la 1 a la 48 se encuentran publicadas y firmadas, en cuento a las actas de la vigencia 2021 se pude establecer que se encuentran publicadas en la red del acta 1 a la 20 con sus respectivas firmas, las actas de la 21 a la 31 de la vigencia 2021, fueron entregadas por el proceso evidenciándose su elaboración. Por lo que la Oficina de Control Interno procede a **retirar** la No Conformidad.

- 12.4 Se evidenció que en la carpeta de los órdenes del día de las vigencias 2020 los meses de abril a diciembre y la vigencia 2021 de los meses de enero a junio falta la firma del Presidente de la Comisión y del Secretario, presentándose incumplimiento el artículo 46 parágrafo 2do del Acuerdo 741 de 2019 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, que establece que el Orden del día debe ir firmado por el Presidente y el respectivo Secretario. Así como incumplimiento en el MIPG en la Dimensión Evaluación de Resultados.


Análisis del Riesgo de la No Conformidad

PROBABILIDAD DE RIESGO	Probable	IMPACTO DEL RIESGO	Moderado	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	Alto
------------------------	----------	--------------------	----------	-------------------------	------

#### RESPUESTA OBJECIONES POR PARTE DEL PROCESO

Los órdenes del día de las vigencias 2020 y 2021 ya se encuentran con la firma del presidente de la comisión y el secretario y se puede evidenciar en la Red Interna del Concejo.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 25 DE 36

#### RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Revisada la carpeta de órdenes del día de las vigencias 2020 y 2021 de la Comisión de Gobierno, se evidenció que los órdenes del día se encuentran publicados y firmados. Por lo que la Oficina de Control Interno procede a **retirar** la No Conformidad.

#### 13 OPORTUNIDADES DE MEJORA

- 13.1. Se hace necesario que la Comisión de Gobierno presente en la página Web la información actualizada de los procesos adelantados por la dependencia, así mismo se requiere que las actas y órdenes del día se deben subir firmados. Así mismo se requiere se unifique e incluya los iconos de Informes de Gestión y votaciones en la página web unificando la información con las otras comisiones y Secretaría General.
- 13.2. Se recomienda realizar una revisión permanente de la relación de los Proyectos de Acuerdo de las vigencias segundo semestre del año 2020 y del año 2021, donde se consigne toda la información que se surte con el trámite de los proyectos de Acuerdo. Así mismo se hace necesario que en las carpetas de los Proyectos de Acuerdo que se van a debatir se incluya la priorización de los mismos.

#### V. PROCEDIMIENTO: CONTROL POLÍTICO Y GESTIÓN NORMATIVA COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO


#### 14 CONFORMIDADES

#### 15 NO CONFORMIDADES

No se Evidenciaron.

#### 16 OPORTUNIDADES DE MEJORA

- 16.1 Se recomienda que el cuadro de seguimiento a proposiciones del formato CÓDIGO: CTP-FO-002, sea actualizado de manera permanente y continua, con el ánimo que se registre toda la información que se genere con el trámite de las proposiciones.
- 16.2 Se observó que las actas sean sometidas a aprobación de manera oportuna y ordenada, dado que el Reglamento Interno Acuerdo 741 de 2019 en su artículo 51 inciso segundo establece: *“Aprobado el orden del día, el respectivo Presidente someterá a aprobación el acta de la sesión anterior, la cual deberá ser puesta previamente en conocimiento de los concejales a través de la red interna del Concejo de Bogotá, D.C.”*. Se recomienda actualizar la página web.

 <p><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b></p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 26 DE 36

## 1. VERIFICACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE AUDITORÍAS ANTERIORES

### NO CONFORMIDAD CONTROL POLÍTICO- SECRETARÍA GENERAL

2.1. de la Acción de Corrección 3.3 Revisada la red de la Corporación, SECRETARIA GENERAL \ PERÍODO 2020-2023 \ AÑO 2020 \ ACTAS, no se evidencia publicación por la Secretaria General de las 55 actas sucintas correspondiente a los meses de enero (8 actas), febrero (13 actas), marzo (11 actas), abril (10 actas), Mayo (7 actas), junio (6 actas); incumpliendo el artículo 51 del acuerdo 741 de 2019 y el numeral 5.22 del procedimiento de Control Político. También se observa incumplimiento del segundo párrafo del artículo 51 del Reglamento Interno, donde se establece: "Aprobado el orden del día, el respectivo Presidente someterá a aprobación el acta de la sesión anterior, la cual deberá ser puesta previamente en conocimiento de los Concejales, a través de la red interna del Concejo de BOGOTÁ, D.C." Esta situación de inoportunidad en la aprobación de las actas, también se evidencia en la sesión de 25/01/2020, donde se aprobaron (...) actas de 2019 evidenciándose. Incumplimiento al Segundo Párrafo del ARTÍCULO 51.- ACTAS, GRABACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE LAS SESIONES. De las sesiones Plenarias y de Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá D.C., los Secretarios respectivos levantarán de manera oportuna actas sucintas (...) Aprobado el orden del día, el respectivo Presidente someterá a aprobación el acta de la sesión anterior, la cual deberá ser puesta previamente en conocimiento de los Concejales, a través de la red interna del Concejo de Bogotá, D.C.

#### ACCION PROPUESTA.

Realizar la revisión de las actas y publicarlas en la red para conocimiento de los concejales, someterlas a aprobación en Plenaria y firmarlas.

#### SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

En la red, carpeta de la Secretaría General se observa la publicación de las siguientes actas sucintas firmadas y aprobadas: 1, 2, 4, 7, 8, 9, 15, 17, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 66, 69, 71, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 92, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 y 101. También se observan publicadas las actas sucintas, pendientes de firmas Nos: 18, 65, 67, 68, 70, 72, 73, 74, 75, 76, 89, es decir 11 actas sin firmas.


#### CONCLUSIÓN.

Esta Acción tiene un avance del 99%, por lo que continua abierta la No Conformidad

En Seguimiento realizado en Desarrollo de la Auditoría se evidenció que las actas 18, 68, 75 de la vigencia 2020 continúan sin firmas. Por consiguiente la No conformidad continúa **ABIERTA**.

### NO CONFORMIDAD -GESTIÓN NORMATIVA. Segunda Actividad- SECRETARÍA GENERAL

2.1. Se observa inoportunidad e inconsistencia en la publicación de las actas de Junta de Voceros, incumpliendo lo establecido por la Ley 1712 de 2014. En la respuesta presentada al cuestionario de auditoría, se informa: "según el Acuerdo 741/2019 la Junta de Voceros se han reunido ordinariamente cada mes y extraordinariamente por orden del Presidente de la Corporación, en las siguientes fechas: Enero 3, 4, 13, 27 y 29; febrero 17 y 19 y marzo 12, 18 y 31 / 2020. Verificada esta información en la red de la Corporación, link Secretaría General: \ PERÍODO2020-2023 \ AÑO 2020 \ JUNTA DE VOCEROS \ ACTAS, únicamente se observó la publicación de 5 actas aprobadas y firmadas: enero (3, 13, 27 y 29), febrero 4 de 2020 y los proyectos de las actas No. 6 (feb 24), 7 (mar 31), 8 (may01) 9(Mayo 12) y 10 (jun 2). Se evidencia diferencia

 <p><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b></p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 27 DE 36

entre lo informado y lo publicado enero 4, febrero 17 y 19, marzo 12 y 18. Se recomienda la revisión de las actas de junta de voceros y el instrumento de publicación.

**ACCION PROPUESTA.**

2. Revisar y corregir las actas elaboradas.

**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

Consultada la red el 28/11/2020, Secretaria General\PERÍODO 2020-2023\AÑO 2020\PLANES DE MEJORAMIENTO SG\2. GESTION NORMATIVA\EVIDENCIAS\2.1 JUNTA DE VOCEROS, se reportan 11 Actas elaboradas en revisión de la Secretaria General. (de la acta No. 8 a la 18).

Realizado seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno a la actividad propuesta en la red interna se pudo establecer que del acta 6 a la 20 de la vigencia 2020, no se encuentran aprobadas.

**CONCLUSIÓN.**

En seguimiento y en revisión que se hiciera el 9/06/2021 realizado en desarrollo de la presente auditoría se pudo establecer que la Secretaria General\PERÍODO 2020-2023\AÑO 2020 publicó en la red interna 20 actas de las reuniones de Junta de Voceros, correspondiente a la vigencia 2020, con sus respectivas firmas, al igual se evidenció que el acta No. 21 del 21 de diciembre se encuentra elaborada.

El Avance de esta No Conformidad se encuentra en un 100%. Por lo que queda **CERRADA**

**NO CONFORMIDAD -GESTIÓN NORMATIVA. Tercera Actividad – SECRETARÍA GENERAL**

'2.1. Se observa inoportunidad e inconsistencia en la publicación de las actas de Junta de Voceros, incumpliendo lo establecido por la Ley 1712 de 2014. En la respuesta presentada al cuestionario de auditoría, se informa: "según el Acuerdo 741/2019 la Junta de Voceros se han reunido ordinariamente cada mes y extraordinariamente por orden del Presidente de la Corporación, en las siguientes fechas: Enero 3, 4, 13, 27 y 29; febrero 17 y 19 y marzo 12, 18 y 31 / 2020. Verificada esta información en la red de la Corporación, link Secretaría General: \ PERÍODO2020-2023 \ AÑO 2020 \ JUNTA DE VOCEROS \ ACTAS, únicamente se observó la publicación de 5 actas aprobadas y firmadas: enero (3, 13, 27 y 29), febrero 4 de 2020 y los proyectos de las actas No. 6 (feb 24), 7 (mar 31), 8 (may01) 9(Mayo 12) y 10 (jun 2). Se evidencia diferencia entre lo informado y lo publicado enero 4, febrero 17 y 19, marzo 12 y 18. Se recomienda la revisión de las actas de junta de voceros y el instrumento de publicación.

**ACCION PROPUESTA.**

3. Aprobar, firmar y publicar las actas.


**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

En seguimiento Realizado en desarrollo de la presente auditoría se pudo establecer que la Secretaria General\PERÍODO 2020-2023\AÑO 2020 publicó en la red interna 20 actas de las reuniones de Junta de Voceros, correspondiente a la vigencia 2020, con sus respectivas, al igual se evidenció que el acta No. 21 del 21 de diciembre se encuentra elaborada.

**CONCLUSIÓN.**

El Avance de esta No Conformidad se encuentra en un 100%. Por lo que se **CIERRA**

**2. SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS Y ANÁLISIS DE CONTROLES**

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 28 DE 36

## RIESGOS DE CORRUPCIÓN

### RIESGO 2. GESTIÓN NORMATIVA

Incumplimiento de los requisitos para el sorteo de ponencias que facilita la obtención de beneficios propios o para un tercero

#### CLASIFICACIÓN DE RIESGO.

Riesgo Inherente: Moderado

Riesgo Residual Moderado

#### PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:

#### ACTIVIDAD DE CONTROL

1. Convocar a los interesados para el sorteo de los proyectos de acuerdo.
2. Grabación en video y audio el sorteo, disponibles en la red interna de la Corporación

#### SOPORTE.

1. Correo electrónico convocando a los interesados

#### TIEMPO.

Sesiones ordinarias (Febrero, Mayo, Agosto y Noviembre) y en sesiones extraordinarias

#### INDICADOR.

1. Número de convocatorias realizadas /Número de sorteos programados
2. Número de videos y audios de sorteos /Número de sorteos realizados

#### OBSERVACIONES.

Se observa que los riesgos de corrupción, no se pueden clasificar como moderado, en razón a que estos generan un gran impacto en la entidad en el evento de presentarse una irregularidad como es el sorteo de Proyectos de Acuerdo, lo que conllevaría a un vicio en el procedimiento, que no permitiría el estudio y discusión del mismo.

Se observa que en este riesgo se deben analizar los controles en donde se identifiquen actividades antes de llegar al sorteo, lo que va a permitir tener un control previo, dado que se pueden presentar situaciones tales como: de sortearse un proyecto y asignar como ponente al mismo autor del Proyecto de Acuerdo. Lo anterior teniendo en cuenta que en la definición de controles se debe indicar cuál es el propósito del control, establecer como se realiza la actividad de control y dejar evidencia de la ejecución del control.

Se recomienda establecer su calificación como riesgo alto.

### RIESGO 3. GESTIÓN NORMATIVA

Expedición de certificaciones de honorarios que no se ajusten a la asistencia real de los Honorables Concejales a las sesiones plenarios y comisiones.

#### CLASIFICACIÓN DE RIESGO.


Riesgo Inherente: Moderado

Riesgo Residual Moderado

#### PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:

#### ACTIVIDAD DE CONTROL

Verificar la certificación con el registro suministrado por sistemas y en caso de fallas del sistema, se realizará llamados de conformidad con el reglamento interno vigente.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 29 DE 36

**SOPORTE.**

Registro de asistencia expedido por sistemas de cada una de las sesiones o el llamado a lista firmado por el secretario o subsecretario.

**TIEMPO.**

Enero -Diciembre (mensual)

**INDICADOR.**

Número de certificaciones expedidas/Número de sesiones realizadas

**OBSERVACIONES.**

Se recomienda establecer un procedimiento para el reconocimiento de honorarios, que permita tener una serie de actividades cronológicas del paso a paso, de cómo se verifica y elaboran las certificaciones, así como establecer puntos de control que nos permitan tener garantizado el mínimo de errores en dichas certificaciones. Además es necesario evaluar que muy probable se continúe con sesiones virtuales se deben prevenir las inconsistencias que se puedan presentar, cuando el sistema presente fallas de conectividad.

**RIESGO 4. GESTIÓN NORMATIVA**

Expedición de certificaciones de votaciones que no corresponden a las reales, con el fin de favorecer un interés propio o de terceros

**CLASIFICACIÓN DE RIESGO.**

Riesgo Inherente: Moderado

Riesgo Residual Moderado

**PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:**

**ACTIVIDAD DE CONTROL**

Verificar la votación con el registro suministrado por sistemas y en caso de fallas del sistema, se realizará llamados de conformidad con el reglamento interno vigente.

**SOPORTE.**

Registro de votación expedido por sistemas de cada una de las sesiones o el llamado a lista firmado por el secretario o subsecretario.

**TIEMPO.**

Sesiones ordinarias (Febrero, Mayo, Agosto y Noviembre) y en sesiones extraordinarias.

**INDICADOR.**

Número de registros de votación expedidos/Número de votaciones realizadas

**OBSERVACIONES.**

Este riesgo de corrupción de Gestión Normativa No. 4, es el mismo presentado para Control Político No. 6, pero no se entiende porque se da un tratamiento diferente en cuanto a la clasificación del riesgo, Riesgo Inherente moderado y Riesgo Residual Moderado, en el riesgo de corrupción No. 6 se clasifica como Alto siendo que la actividad de control es la misma al igual que el soporte. Se recomienda clasificarlo como Alto.


**RIESGO 6. CONTROL POLÍTICO**

Expedición de certificación de votaciones, que no corresponden a las reales, con el fin de favorecer un interés propio o de un tercero, en eventos no subsanables

**CLASIFICACIÓN DE RIESGO.**

Riesgo Inherente Alto

Riesgo Residual Alto

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 30 DE 36

**PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:**

**ACTIVIDAD DE CONTROL**

Verificar la votación con el registro suministrado por sistemas y en caso de fallas del sistema, se realizará llamados de conformidad con el reglamento interno vigente

**SOPORTE.**

Registro de votación expedido por sistemas de cada una de las sesiones o el llamado a lista firmado por el secretario o subsecretario.

**TIEMPO.**

Sesiones ordinarias (Febrero, Mayo, Agosto y Noviembre) y en sesiones extraordinarias

**INDICADOR.**

Número de registros de votación expedidos/Número de votaciones realizadas

**OBSERVACIONES.**

Se observa que este riesgo es similar al riesgo No. 4 de Gestión Normativa sin embargo se Clasifica como riesgo Inherente Alto y Riesgo Residual Alto, teniendo en cuenta que la votación que se registra en este proceso Control Político solo es para aprobación de proposiciones, mientras que en Gestión Normativa aprueba proyectos de acuerdo por lo que el riesgo está clasificado como moderado, situación que no se explica dado la trascendencia del Riesgo de Gestión Normativa tiene un impacto mayor de presentarse..

**RIESGOS DE GESTIÓN**

**RIESGO 1. GESTIÓN NORMATIVA**

Omisión del seguimiento al cumplimiento de términos legales y reglamentarios en el trámite de los proyectos de acuerdo

**CLASIFICACIÓN DE RIESGO.** Tipo de Riesgo de cumplimiento

Riesgo Inherente: Alto

Riesgo Residual: Moderado

**PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:**

**OPCIONES DE MANEJO.**

Reducir


**ACTIVIDAD DE CONTROL**

1. Gestionar la designación de un asesor de mesa directiva, para ejercer seguimiento a los términos de trámite de los proyectos de acuerdo.
2. Actualizar el procedimiento de gestión normativa, de tal manera que incorpore actividades y punto de control asociados al seguimiento del trámite de los proyectos de acuerdo, con el propósito de mitigar riesgos operativos materializados.

**SOPORTE.**

1. Memorando de solicitud de designación de asesor
2. Actualización del procedimiento

**TIEMPO.**

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 31 DE 36

1. Junio de 2021
2. Julio-Diciembre 2021

**INDICADOR.**

No identificado

**OBSERVACIONES.**

Se considera que la actividad de control No. 1 de designarse un asesor por parte de la Mesa Directiva, se debe modificar dado que si no se puede asignar a un asesor, no se puede establecer un control, se debe replantar direccionando a establecer controles con el personal profesional que se encuentra en el área.

**RIESGO 2. GESTIÓN NORMATIVA**

Intervenciones de personas distintas al invitado, sin acto administrativo de delegación.

**CLASIFICACIÓN DE RIESGO.** Riesgo de cumplimiento

Riesgo Inherente: Bajo

Riesgo Residual: Bajo

**VALORACIÓN DEL RIESGO-** Descripción del Control

El Secretario General o subsecretario de despacho (comisión permanente) cada vez que se desarrollan sesiones con asistencia de funcionarios invitados (Plenaria o de Comisiones permanentes), asignan un funcionario del Concejo, quien verifica que cumplan con los requisitos reglamentarios y radica(n), las delegaciones de los funcionarios invitados, quedan soporte en los registros de asistencia y en las actas de las sesiones.

**PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:** No se define plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra controlado

**OPCIONES DE MANEJO**

Asumir

**ACTIVIDAD DE CONTROL**

**SOPORTE.**


**TIEMPO.**

**INDICADOR.**

**OBSERVACIONES.**

Se observa que este riesgo no tiene un Plan de Tratamientos, por lo que se debe establecer y generar actividades de Control, debido a que la intervención de personas no autorizadas puede llegar a generar un impacto mayor en los debates de Gestión Normativa, donde se van a aprobar Proyectos de Acuerdo, que por incumplimiento en el procedimiento este proyecto se puede llegar a negar o archivar.

Según la guía de Administración del Riesgo nos señala que: probabilidad e impacto. Igualmente, se debe establecer el Plan de tratamiento para los riesgos". "Los estudios y en especial la aplicación de distintos métodos de gestión de riesgos han demostrado que ningún riesgo con una medida o medidas de tratamiento se evita o elimina totalmente"; "Una vez determinada la porción del riesgo que subsiste después de la aplicación de controles (riesgo residual) los responsables de los procesos deben evaluar las opciones de mitigación de los riesgos considerando su importancia.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 32 DE 36

La Opción de Manejo que es Asumir en este riesgo, en la Guía de Administración del riesgo establecida para la entidad no se encuentra esta definición.

### RIESGO 3. GESTIÓN NORMATIVA

Posible discrepancia entre el registro y la hora real de ingreso del (los) funcionario(s) invitado(s)

**CLASIFICACIÓN DE RIESGO.** De cumplimiento

Riesgo Inherente: Moderado

Riesgo Residual: Bajo

**VALORACIÓN DEL RIESGO-** Descripción del Control

El Secretario General o subsecretario de despacho (comisión permanente) cada vez que se desarrollan sesiones con asistencia de funcionarios invitados (Plenaria o de Comisiones permanentes), asignan un funcionario del Concejo, quien registra en la planilla, la hora de ingreso del (los) funcionarios invitados, el registro además queda en las actas de las sesiones correspondientes

**PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:** No se define plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra controlado

**OPCIÓN DE MANEJO:** Asumir

**ACTIVIDAD DE CONTROL**

**SOPORTE.**

**TIEMPO.**

**INDICADOR.**

#### OBSERVACIONES.

Este riesgo se debe replantear debido a que la hora de llegada de un funcionario invitado no tiene mucha relevancia en las decisiones que se tomen para la aprobación o no de un Proyecto de Acuerdo.

“Una vez determinada la porción del riesgo que subsiste después de la aplicación de controles (riesgo residual) los responsables de los procesos deben evaluar las opciones de mitigación de los riesgos considerando su importancia,

La opción de manejo que es **Asumir** en este riesgo, en la Guía de Administración del Riesgo GMC-GU-002 \_V02 establecida para la entidad no se encuentra esta definición.

### RIESGO 1. CONTROL POLÍTICO

Posible discrepancia entre el registro y la hora real de ingreso del (los) funcionario(s) citado(s)


**CLASIFICACIÓN DE RIESGO.** Tipo de Riesgo de cumplimiento

Riesgo Inherente: Alto

Riesgo Residual: Bajo

**VALORACIÓN DEL CONTROL.** El Secretario General o subsecretario de despacho (comisión permanente) cada vez que se desarrollan sesiones con asistencia de funcionarios citados o invitados (Plenaria o de Comisiones permanentes), asignan un funcionario del Concejo, quien verifica según la planilla, la hora de ingreso del (los) funcionarios citados o invitados. Los datos del citado quedan consignados en la planilla hora de registro de funcionario citado o invitado.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 33 DE 36

**PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:** No se define un plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra controlado

**OPCIÓN DE MANEJO:** Asumir

**ACTIVIDAD DE CONTROL**

**SOPORTE.**

**TIEMPO.**

**INDICADOR.**

**OBSERVACIONES.**

Se debe establecer un Plan de Tratamiento de Riesgos, en razón a que en este riesgo puede llegar a ser de gran impacto, porque si el funcionario citado llega a la hora en que fue convocado, o no se registra, puede llegar a ser investigado por los organismos de control.

“Una vez determinada la porción del riesgo que subsiste después de la aplicación de controles (riesgo residual) los responsables de los procesos deben evaluar las opciones de mitigación de los riesgos considerando su importancia.

La Opción de Manejo que es Asumir en este riesgo, en la Guía de Administración del riesgo establecida para la entidad no se encuentra esta definición.

**RIESGO 2. CONTROL POLÍTICO**

Permitir el registro e intervención de personas en nombre de funcionarios citados, sin acto administrativo de delegación. Intervenciones de personas distintas al citado, sin acto administrativo de delegación

**CLASIFICACIÓN DE RIESGO.** Riesgo de cumplimiento

Riesgo Inherente: Moderado

Riesgo Residual: Bajo

**PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:** No se define un plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra controlado

**OPCIÓN DE MANEJO:** Asumir

**ACTIVIDAD DE CONTROL**

**SOPORTE.**

**TIEMPO.**


**INDICADOR.**

**OBSERVACIONES.**

Se debe establecer un Plan de Tratamiento de Riesgos, en razón a que en este riesgo puede llegar a ser de gran impacto, porque si el funcionario citado no llega y en su reemplazo llega otro funcionario sin delegación, puede llegar a ser investigado por los organismos de control.


“Una vez determinada la porción del riesgo que subsiste después de la aplicación de controles (riesgo residual) los responsables de los procesos deben evaluar las opciones de mitigación de los riesgos considerando su importancia.

La Opción de Manejo que es Asumir en este riesgo, en la Guía de Administración del riesgo establecida para la entidad no se encuentra esta definición.

 <p><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b></p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 34 DE 36

#### RECOMENDACIONES.

1. Se recomienda que los procesos de Control Político y Gestión Normativa de la Secretaría General y las Comisiones Permanentes tengan en cuenta las oportunidades de mejora, debido a que en futuras auditorías se revisará las mejoras que se hayan adelantado en los procesos, de no tenerse en cuenta estas mejoras, muy posiblemente se puedan convertir en posibles incumplimientos o debilidades de los procesos.
2. En cuanto a las actividades que se vienen proyectando en el Plan de Acción de cada vigencia, es necesario hacer un análisis y revisión de las actividades asociadas a los procesos de control político y gestión normativa, dado que de no ser responsabilidad directa de quienes desarrollan los procesos, pueden llegar a afectar el resultado de cumplimiento en el Plan de Acción y posibles incumplimiento en su gestión y esto se va ver reflejado en la evaluación por dependencias que realiza la Oficina de Control Interno y que debe reportar según el DAFP al representante de la entidad y su publicación en la página web.
3. Es importante que las actividades del DemoLab, asociadas a los procesos de Control Político y Gestión Normativa, se realicen mesas de trabajo con la Mesa Directiva para establecer su cumplimiento y que no solo se sujete su desarrollo y gestión a la contratación de prestación de servicios, dado que de no darse esta contratación se puede llegar a incumplir con los establecido en el Plan Cuatrienal.
4. Se recomienda que la Secretaría General y las Comisiones Permanentes realicen mesas de trabajo para establecer los lineamientos y directrices para realizar una unificación y organización de las carpetas que se publican en la red interna, con el fin de facilitar al usuario interno y externo la consulta de la información.
5. Es importante hacer una revisión de los procedimientos de Control Político y Gestión Normativa, donde se identifiquen los puntos de control, con el fin de fortalecer la gestión misional.
6. Se invita a la Secretaría General y las Comisiones Permanentes, revisar, analizar la necesidad de crear un procedimiento para el registro, reconocimiento y pago de honorarios, donde se identifique el paso a paso a seguir con sus respectivos controles, generando mejoras en esta labor.
7. Se recomienda a la Secretaría General y a las Comisiones Permanentes, solicitar el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación para realizar una revisión y verificación de la información que se debe subir al botón de transparencia. Así mismo se requiere que los procesos realicen una revisión permanente de la información que se debe publicar en la página web y la red interna, la cual debe estar actualizada permanentemente.
8. Es importante que los procesos de Control Político y Gestión Normativa realicen un seguimiento y reporte oportuno de los derechos de petición tramitados en sus dependencias, con el fin de no incumplir la normatividad vigente.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 35 DE 36

9. Se recomienda que la elaboración de las actas sucintas se realice oportunamente, para que estas sean sometida a aprobación, para la recolección de firmas y su publicación sea de manera ordenada. Igualmente se requiere que los documentos de los órdenes del día sean firmados.
10. La Secretaría General y las Comisiones Permanentes, deben hacer una revisión de los riesgos de gestión y de corrupción, que se establecieron para los procesos de Control Político y Gestión Normativa, así como una revisión de los controles establecidos, teniendo en cuenta las observaciones que se identificaron en la presente auditoría.

**CONCLUSIONES.**


Los procesos de Control Político y Gestión Normativa que dentro de la estructura de la organización son misionales, es importante solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, un acompañamiento permanente que permita que los procesos desarrollen sus actividades de manera eficiente.

Es importante que los procesos de Control Político y Gestión Normativa de la Secretaría General y las Comisiones realicen una revisión de los controles que se establecieron en los mapas de riesgos.

Otro aspecto relevante frente al desarrollo de la auditoría, es que se logró establecer que los procesos no están realizando un autocontrol de la gestión que adelantan, por lo que se requiere se establezcan mesas de trabajo con sus correspondientes equipos, con el fin de que se revisen los puntos de control que permitan que el proceso sea más eficiente en el logro de sus compromisos.

En desarrollo de la auditoría, se generó el compromiso de los procesos para la mejora continua con la descripción de las oportunidades de mejora, las recomendaciones que pretenden mejorar el Sistema de Control Interno y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

<b>AUDITOR LÍDER</b>	
Nombre: AURA MARÍA CARRILLO VARGAS	Firma (s): <i>Aura María Carrillo V.</i>
<b>EQUIPO AUDITOR</b>	
Nombre (s):	Firma (s):

<b>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
Nombre : ALCIRA MORENO MONROY	
	Firma:

FECHA DE ENTREGA	2 de Agosto 2021
------------------	------------------



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-009

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

VERSIÓN: 07

VIGENCIA: 20-Dic-2019

PÁGINA 36 DE 36