 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 1 DE 21

El Concejo de Bogotá D.C., como suprema autoridad política administrativa del Distrito Capital, expide normas que promueven el desarrollo integral de sus habitantes y de la ciudad, así mismo, vigila la gestión de la Administración Distrital y elige a los servidores públicos distritales conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la Corporación y la normatividad vigente.

La Constitución Política del año 1991 concibe la Participación Ciudadana como un derecho fundamental para los colombianos, permitiendo a la ciudadanía incidir en el ámbito de lo público mediante ejercicios permanentes de deliberación, concertación y coexistencia con las instituciones del Estado.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que se aplica a las entidades y organismos del Estado. Está contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano.


El PAAC está integrado por políticas autónomas e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios. No implica para las entidades realizar actividades diferentes a las que ya vienen ejecutando y lo integran las siguientes políticas públicas:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
2. Racionalización de Trámites.
3. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
4. Rendición de Cuentas.
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
6. Iniciativas Adicionales

El mapa de riesgos de corrupción hace parte del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.

1. OBJETO DE SEGUIMIENTO

Evaluar el cumplimiento de los requisitos de la Estrategia de Atención al ciudadano y del Plan Anticorrupción adoptados por el Concejo de Bogotá, D.C., con el fin de contribuir a la mejora continua. Por lo anterior, la evaluación de la Oficina de Control Interno centra el seguimiento a la ejecución de las actividades incluidas en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano aprobado y publicado en el mes de enero de la vigencia 2023, su modificación y los riesgos incluidos en el mapa de riesgos de corrupción publicados en la red de la Corporación y en la página web.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 2 DE 21

2. FECHA DE SEGUIMIENTO

El cuatrimestre transcurrido desde el 1 de enero al 30 de abril de 2023, en cumplimiento de las actividades incluidas en el PAAC establecido por la Corporación, para desarrollar en la vigencia.

3. PROCESO / DEPENDENCIA

Todos los procesos y dependencias del Concejo de Bogotá D.C.

4. AUDITORES

Sorel Velásquez Quintero.

5. AUDITADOS


Comité Institucional de Gestión y Desempeño de que trata las Resoluciones No. 0428 de 2021 y 0388 de 2019, el Equipo Técnico de Rendición de cuentas, participación y transparencia, Oficina Asesora de Planeación, demás dependencias y procesos de la Corporación responsables de la ejecución del PAAC.

6. OBSERVACIONES

Como resultado del seguimiento del PAAC y de las acciones implementadas por la Corporación frente a lo definido por la “Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, se observa cumplimiento de la normatividad que regula la Estrategia. Este seguimiento se realiza en cumplimiento de las directrices establecidas en el artículo 5^o ¹ del Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, por medio del cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 (sustituido parcialmente por los artículos 2.1.4.1 a 2.1.4.9 del decreto 1081 de 2015), el Decreto 124 del 26 de enero de 2016, “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción²”, la Circular Externa No. 100-02-2016 del 27 de enero de 2016 emitida por el Departamento Administrativo de la Presidencia

¹ **Artículo 5°.** El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

² **ARTÍCULO 2.1.4.6.** Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicara en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 3 DE 21

de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación, sobre la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y las Circulares 003 del 18 de enero de 2017 y 002 de 2018, de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C; así como el contenido de la herramienta “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, adoptado por el Concejo de Bogotá D.C., para la vigencia 2023.

En los riesgos de corrupción y para el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.1.4.6. “Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo” del Decreto 124 de 2016 y los parámetros de la Guía del DAFP para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, le corresponde a la Oficina de Control Interno verificar y evaluar la elaboración, publicación, seguimiento y control del Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad, con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de cada vigencia; este informe debe ser publicado en la web de la entidad dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al corte.


En la página Web de la Corporación, Transparencia / planeación / Planeación institucional, link <https://concejodebogota.gov.co/4-3-plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/cbogota/2022-07-26/113241.php>, se encuentran publicados el PAAC y el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación de la vigencia 2023, objeto del seguimiento.

7. RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

7.1. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Oficina de Control Interno presenta el informe de seguimiento finalizado el primer cuatrimestre de la vigencia 2023 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC de la Corporación, el cual se efectuó teniendo en cuenta los resultados remitidos por la Oficina Asesora de Planeación. La verificación realizada por la Oficina de Control Interno al monitoreo y revisión reportado por los responsables de coordinar la ejecución de cada actividad contenida en los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano en mención se presentan por componentes³.


³ Fuente: Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, versión 2. Pág. 10. Cada responsable del componente con su equipo y el Jefe de Planeación deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.

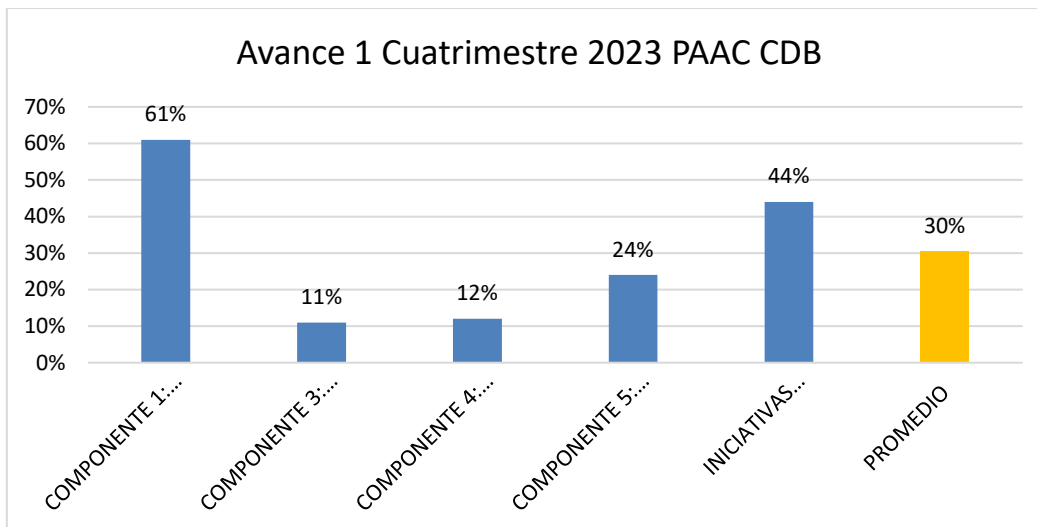
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 4 DE 21

El Concejo de Bogotá D.C., mediante la resolución No. 0064 de enero 31 de 2023 adopta el Plan de Acción para la vigencia 2023 y en los planes relacionados con la Planeación Institucional y servicio al ciudadano, se incluye el Plan anticorrupción y Atención al ciudadano, que se visualiza en su versión 1 en el link <https://concejodebogota.gov.co/4-3-plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/cbogota/2022-07-26/113241.php>.

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO POR COMPONENTE Y EN GENERAL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC:

COMPONENTE	PORCENTAJE AVANCE
COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	61%
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS	11%
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	12%
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	24%
INICIATIVAS ADICIONALES	44%
PROMEDIO	30%

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 5 DE 21




Los principales aspectos de la ejecución del PAAC 2023 adoptado y publicado por la Corporación, que fueron objeto del seguimiento y verificación por la Oficina de Control Interno, se presentan por componente:

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN


Líder: Jefe Oficina Asesora de Planeación

Subcomponentes:

1. Política de Administración de Riesgos. 1 Actividad.
2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción. 1 Actividad.
3. Consulta y divulgación. 2 Actividades.
4. Monitoreo y revisión. 1 Actividad.
5. Seguimiento. 2 Actividades.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: 20-Dic-2019
			PÁGINA 6 DE 21

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Líder: Jefe Oficina Asesora de Planeación				
Subcomponente	Actividades		Monitoreo Primer Cuatrimestre 2023	% de Avance
1. Política de Administración de Riesgos	1.1.1	Divulgar la política de administración del riesgo al interior de la Entidad	Se realizó la divulgación de la política de administración del riesgo, a través de una infografía, que se envió por medio de correo electrónico, el 13 de abril a todos los funcionarios de la Corporación.	50%
2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción	1.2.1	Identificar y valorar riesgos de corrupción de la Corporación	El Mapa de Riesgos de Corrupción se encuentra publicado en la red interna en la ruta U:\Administración de Riesgos\2023 y en la Página Web en el numeral 4.3 Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	100%
3. Consulta y divulgación	1.3.1	Someter a consulta interna y externa la propuesta de mapa de riesgos de corrupción	Mediante correo de 26 de diciembre de 2022 se remitió correo masivo a todos los funcionarios de la Corporación, en la cual se invitó a participar en la planeación del Concejo de Bogotá - 2023 hasta el 12 de enero de 2023. De igual forma se publicó en la Página Web la convocatoria para participar en la planeación del Concejo de Bogotá - 2023, incluido el Mapa de Riesgos de Corrupción, en el espacio https://concejodebogota.gov.co/participa-en-la-planeacion-institucional-2023/cbogota/2022-12-26/150725.php	100%
	1.3.3	Divulgar Mapa de riesgos de corrupción de la Corporación para la vigencia 2023	El Mapa de Riesgos de Corrupción se encuentra publicado en la red interna en la ruta U:\Administración de Riesgos\2023 y en la Página Web en el numeral 4.3 Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Adicionalmente, se realizó la divulgación de la infografía con los riesgos de corrupción, la cual se envió por medio de correo electrónico el 27 de abril de 2023.	100%
4. Monitoreo y revisión	1.4.1	Monitorear y revisar periódicamente la gestión de riesgos de corrupción y si es el caso, ajustarlo	Se realizó la consolidación del monitoreo de los riesgos de corrupción del periodo de 01 de septiembre de 2022 a diciembre 31 de 2022, el cual fue remitido a la Oficina de Control Interno en enero de 2023.	33%
5. Seguimiento	1.5.1	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	En el Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y a los Riesgos de corrupción, correspondiente al tercer cuatrimestre de la vigencia 2022 que se encuentra publica en el siguiente link: https://concejodebogota.gov.co/concejo/site/docs/20230116/asocfile/20230116133858/3er_seguimiento_paa_c_y_mapa_de_riesgos_2022.pdf	33%
	1.5.2	Realizar Informe de seguimiento del Plan anticorrupción y Atención al ciudadano	El Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y a los Riesgos de corrupción, correspondiente al tercer cuatrimestre de la vigencia 2022 se encuentra publicado en el siguiente link: https://concejodebogota.gov.co/concejo/site/docs/20230116/asocfile/20230116133858/3er_seguimiento_paa_c_y_mapa_de_riesgos_2022.pdf	33%
	1.5.3	Presentar al CIGD el seguimiento al Plan anticorrupción y Atención al ciudadano (incluyendo el seguimiento a los Riesgos de corrupción)	Se programa en la próxima reunión del CIGD.	0%

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 7 DE 21

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

No aplica para el Concejo de Bogotá, D.C.


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

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS


Líder: Equipo Técnico de Rendición de cuentas, participación y transparencia.

Subcomponentes:

1. Información. 3 actividades.
2. Dialogo. 4 actividades.
3. Responsabilidad. 4 Actividades.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 8 DE 21

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS				
Líder: Equipo Técnico de Rendición de cuentas, participación y transparencia				
Subcomponente	Actividades	Monitoreo Primer Cuatrimestre 2023	% de Avance	
1. Información	3.1.1	Elaborar y publicar informes de rendición de cuentas de la gestión semestral en la página web del Concejo de Bogotá D.C. (Presidente del Concejo, Concejales, bancadas y comisiones)	La OA de Comunicaciones se encarga de publicar los mencionados informes según establece la acuerdo 688 de 2017, y se realiza hacia la última semana de junio previa solicitud de Secretaría General.	0%
	3.1.2	Difundir a través de redes sociales, página web y medios masivos, los contenidos publicados de la gestión de la entidad.	Oficina Asesora de Comunicaciones: Para el 1er cuatrimestre de 2023, la OAC ha realizado una gran cantidad de publicaciones en las redes sociales oficiales del a Corporación (alrededor de 1200 publicaciones), así mismo en la página web de la Corporación. Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público: durante el primer cuatrimestre de 2023, se ha mantenido actualizada la sección de la Comisión con la información de agendas, proyectos acuerdos, proposiciones, actas, informes de gestión, votaciones nominales y relación de sesiones. NOTA: Es de aclarar que se han presentado inconvenientes tecnológicos con la página web, ajenos a la Comisión, lo cual ha dificultado el cargue y la visualización de la información publicada.	33%
	3.1.3	Realizar las actividades preparatorias para la Audiencia pública de Rendición de Cuentas semestral del Concejo de Bogotá, en el contexto del Plan de Acción de Rendición de Cuentas	Esta actividad se inicia a mediados del mes de mayo, preparatoria de la Audiencia pública de rendición de cuentas del primer semestre de 2023, que se realizará hacia mediados del mes de julio	0%
2. Diálogo	3.2.1	Realizar acercamientos con la ciudadanía y/o grupos de interés para indagar acerca de sus inquietudes sobre el ejercicio de los Honorables Concejales o de la Corporación	La Oficina Asesora de Comunicaciones no ha recibido información relacionada por parte de la mesa directiva, para proceder a su divulgación	0%
	3.2.2	Reportar los espacios de participación con los grupos de interés, las Entidades Distritales y la ciudadanía en general, en las sesiones que desarrolla el Concejo de Bogotá, D.C.	Secretaría General: En las sesiones de la Secretaría General de los días 01/03/2023; 11/03/2023; 16/03/2023; 11/04/2023; 18/04/2023; 21/04/2023; 26/04/2023; 27/04/2023; 28/04/2023, participaron un total de 63 ciudadanos y/o grupos de valor. Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público: durante el primer cuatrimestre 2023 han asistido tres (3) participantes por parte de la ciudadanía o grupos de valor a las sesiones del 19/03/2023, 21/03/2023 y 25/05/2023.	33%
	3.2.3	Ejecutar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y visibilidad de la Gestión del Concejo de Bogotá D.C.	Esta actividad inicia en segundo cuatrimestre de 2023	0%
	3.2.4	Dar respuesta escrita y en el término establecido por Ley a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco de la audiencia pública de rendición de cuentas y publicación en la página web (menú de transparencia) y en los medios de difusión oficiales de la Corporación.	Esta actividad inicia en segundo cuatrimestre de 2023	0%

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 9 DE 21


COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS			
Líder: Equipo Técnico de Rendición de cuentas, participación y transparencia			
Subcomponente	Actividades	Monitoreo Primer Cuatrimestre 2023	% de Avance
3. Responsabilidad	3.3.1	Analizar e incluir en la planeación institucional, cuando corresponda, las sugerencias, recomendaciones y conclusiones de los aportes de los ciudadanos y grupos de interés, en los ejercicios participación de la planificación institucional.	33%
	3.3.2	Divulgar a ciudadanos y grupos de interés identificados, la estrategia de rendición de cuentas	0%
	3.3.3	Evaluar la audiencia pública de rendición de cuentas y visibilidad de la gestión del Concejo de Bogotá, por parte de los asistentes (mediante el formato definido por la Corporación para calificar el evento).	0%
	3.3.4	Realizar seguimiento y evaluación de la estrategia de Rendición de cuentas	50%

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO


Líder: Director (a) Jurídica - Atención al ciudadano.

Subcomponentes:

1. Planeación estratégica del servicio al ciudadano: 1 Actividad.
2. Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano: 1 actividad.
3. Gestión del relacionamiento con los ciudadanos: 3 Actividades.
4. Conocimiento del servicio al ciudadano: 1 actividad.
5. Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana: 2 Actividades.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: 20-Dic-2019
			PÁGINA 10 DE 21

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Líder: Director(a) Jurídico(a) - Atención al ciudadano				
Subcomponente	Actividades		Monitoreo Primer Cuatrimestre 2023	% de Avance
1. Planeación estratégica del servicio al ciudadano	4.1.1	Realizar por lo menos una sesión del CIGD donde se revisen temas relacionados con el servicio al ciudadano	Esta actividad esta proyectada para el segundo semestre del 2023.	0%
2. Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	4.2.1	Capacitar a los servidores de atención al ciudadano en cultura de servicio al ciudadano y en el fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio	<p>Dirección Jurídica - Atención al Ciudadano: * Se asistió a la Capacitación Administradores Bogotá te escucha citada por la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía - 17 de febrero de 2023.</p> <p>* Se programa capacitación con colaboradores del Concejo - tema capacitación funcional del sistema distrital de SDQS - 21 de febrero 2023.</p> <p>Dirección Administrativa: Se incluyó en la solicitud de contratación del PIC, un Curso de 20 horas en Servicio al Ciudadano.</p>	33%
3. Gestión del relacionamiento con los ciudadanos	4.3.1	Socializar el "protocolo de atención al ciudadano a través de redes sociales"	Se solicito a la Oficina Asesora de Planeación mesa de trabajo para actualización del protocolo con memorando con cordis No. 2023IE683 del 18/01/23 y reiterado con correo electrónico el 20/04/23.	0%
	4.3.2	Señalar en sistema braille, los lugares sugeridos por la Veeduría Distrital	<p>Dirección Jurídica - Atención al Ciudadano: Se realizaron dos reuniones con la Dirección Administrativa para contextualizar y definir como se ejecuta esta actividad, se hace claridad que es responsabilidad de la Dirección Administrativa su contratación.</p> <p>Soprote correos electrónico citación a la reuniones -</p> <p>Dirección Administrativa: Se hizo la primera mesa de trabajo entre el personal de Atención al Ciudadano y la Dirección Administrativa, para definir pasos a seguir.</p>	3%
	4.3.3	Socializar la carta de trato digno en todos los canales de atención.	Se encuentra publicado en la pagina web - https://concejodebogota.gov.co/carta-de-trato-digno/cbogota/2022-05-25/111937.php y en la cartelera de la entrada principal del Edificio José Acevedo y Gómez.	33%
4. Conocimiento del servicio al ciudadano	4.4.1	Socializar mecanismo para el trámite de los derechos de petición, dirigidos a la Corporación	Esta actividad esta proyectada para la 1ra. Semana de Junio del 2023	0%
5. Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	4.5.1	Rendir a la Mesa Directiva un informe semestral sobre el trámite de las quejas, sugerencias y reclamos de la ciudadanía (Ley 1474 de 2011, art.76); y comunicarlo a toda la Corporación.	A la fecha se esta realizando el primer informe del año que corresponde al segundo semestre de la vigencia 2022.	0%
	4.5.2	Realizar las encuesta de satisfacción en conjunto con la ciudadanía en las sesiones que se lleven a cabo en la Corporación.	Para el primer cuatrimestre se realizaron encuestas en la sesión del 22 de febrero del 2023 tema - Informe Foro sesión simultánea con la Asamblea de Cundinamarca "Seguridad Alimentaria dentro del marco de la Región Metropolitana"	33%

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 11 DE 21

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Líder: Equipo Técnico de Transparencia, acceso a la Información pública y lucha contra la corrupción.


1. Lineamientos de Transparencia Activa: 3 Actividades.

2. Lineamientos de Transparencia Pasiva: 2 Actividades.


3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información: 3 Actividades.

4. Criterio diferencial de accesibilidad: 1 Actividad.

5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública: 1 Actividad.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: 20-Dic-2019
			PÁGINA 12 DE 21

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Líder: Líder Equipo técnico de rendición de cuentas, participación y transparencia				
Subcomponente	Actividades	Monitoreo Primer Cuatrimestre 2023	% de Avance	
1. Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.1	Actualizar la información del directorio telefónico conforme a los mínimos solicitados en la Ley 1712 de 2014.	0%	
	5.1.2	Revisar y si es necesario, realizar la inscripción de las bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD) ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015	Se realizó el levantamiento de activos de información en el cual se identificará si existen base de datos que deban publicarse en el RNBD	33%
	5.1.3	Realizar documento de «criterios para la apertura de datos» y publicar en el Menú de Transparencia.		0%
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2.1	Presentar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados de los informes de PQRS	Esta actividad esta programada para el segundo semestre del 2023.	0%
	5.2.2	Elaborar los informes de PQRS y los informes de solicitud de información.	Se publica en la pagina wed - Link Atención al ciudadano - 4.10 Informes sobre acceso a información, quejas y reclamos - INFORMES DE PQRS - https://concejodebogota.gov.co/10-10-informe-de-pqrs/cbogota/2017-11-23/091046.php	33%
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1	Realizar la actualización del Esquema de Publicación de Información	La Oficina Asesora de Comunicaciones presentó el esquema de publicación actualizado al CIGD en noviembre 29 de 2022, y se encuentra publicado en la pág. web. A la fecha no se ha presentado modificación a la información allí dispuesta	33%
	5.3.2	Realizar la actualización del Índice de información clasificada y reservada, y realizar su socialización	Se realizó el levantamiento de activos de información y se procederá a revisar la clasificación de la información.	33%
	5.3.3	Actualizar el registro de activos de la información	Se realizó el levantamiento de activos de información y se esta a la espera de la vinculación del responsable de seguridad de la información para su validación.	33%
4. Criterio diferencial de accesibilidad	5.4.1	Avanzar en los ajustes en la Página Web para mejorar el nivel de accesibilidad, conforme a lo establecido en la Resolución 1519 de 2020 (Anexo 1), NTC 5854 de accesibilidad web, artículo 13, Capítulo II Decreto 103 de 2015 - Los responsables de cumplimiento del anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 corresponderán a los establecidos en la Matriz ITA	<p>Oficina Asesora de Comunicaciones: La Oficina Asesora de Comunicaciones conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación ha realizado un seguimiento detallado a la implementación de la Resolución 1519 de 2020 (Anexo 1), NTC 5854 de accesibilidad web, artículo 13, Capítulo II Decreto 103 de 2015.</p> <p>Están definidos los responsables de cumplimiento del anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020, y en correspondencia a los establecidos en la Matriz ITA</p> <p>Los responsables de las diferentes áreas fueron definidos y aprobados en reunión del CIGD, y a cada uno de ellos se les informó sobre la responsabilidad de mantener actualizada su información.</p> <p>Se ha hecho seguimiento a los responsables de algunas temáticas que no se han actualizado y se les ha solicitado la información pendiente</p> <p>Secretaría General: El proceso de Gestión Documental no reporta ajustes realizados, por cuanto es un proceso</p>	33%
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.5.1	Realizar trimestralmente el informe de acceso a la información.	Se publica en la pagina wed - Link Atención al ciudadano - 4.10 Informes sobre acceso a información, quejas y reclamos - INFORMES DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA - Link - https://concejodebogota.gov.co/10-10-informe-de-pqrs/cbogota/2017-11-23/091046.php	25%


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 13 DE 21

INICIATIVAS ADICIONALES

Líder: Director(a) Administrativo(a).

1. Integridad. 3 Actividades.

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES				
Subcomponente	Actividades		Monitoreo Primer Cuatrimestre 2023	% Avance
1. Integridad	6.1.1	Formular y publicar el Plan Institucional de Gestión de Integridad de la Corporación	Se elaboró el Plan de Gestión de la Integridad por parte del Equipo de Gestores y se presentó en el CIGD para aprobación y posterior publicación de acuerdo con la normatividad vigente.	100%
	6.1.2	Promover el Código de integridad a la Ciudadanía	El 27 de abril se socializó el Código de Integridad a estudiantes del Colegio Ciudad Verde del Municipio de Soacha.	33%
	6.1.3	Aplicar herramienta de medición de conocimiento y apropiación del Código de Integridad	Esta actividad se realizará durante el mes de noviembre de 2023	0%

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 14 DE 21

7.2. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

En el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al Mapa de Riesgos de Corrupción del Concejo de Bogotá D.C., se observa la publicación en la red interna, carpeta Planeación\Administración de Riesgos\2023 y en la página Web de la Corporación en el link: <https://concejodebogota.gov.co/4-3-plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/cbogota/2022-07-26/113241.php>, donde se también se encuentra divulgado el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano formulado por la Corporación para la vigencia 2023.

Definición de riesgo de corrupción:

Es la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.


Seguimiento a la Gestión de Riesgos de Corrupción Vigencia 2023:

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación presenta 8 riesgos que podrían materializarse, los cuales fueron identificados y clasificados por los responsables de los procesos como de Corrupción.

MAPA DE CALOR DE RIESGO DE CORRUPCIÓN						
PROBABILIDAD	Muy Alta (5)	NO APLICA PARA RIESGOS DE CORRUPCIÓN				
	Alta (4)					
	Media (3)					
	Baja (2)		1, 8			
	Muy baja (1)		7	2, 4, 5, 6	3	
		Leve (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
IMPACTO						

La ubicación de los riesgos de Corrupción por zona de severidad es:

RIESGO INHERENTE DE CORRUPCIÓN							TOTAL
1	Extremo	4	Alto	3	Moderado	Bajo	8

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 15 DE 21

Sin embargo, luego que la Corporación efectuó el ejercicio de valoración de los controles implementados por los procesos y la consecuencia en la valoración del riesgo residual de corrupción, se observa la siguiente ubicación en el mapa de calor:


MAPA DE CALOR DE RIESGO RESIDUAL DE CORRUPCIÓN							
PROBABILIDAD	Muy Alta (5)	NO APLICA PARA RIESGOS DE CORRUPCIÓN					
	Alta (4)						
	Media (3)						
	Baja (2)						
	Muy baja (1)		1, 3, 7, 8	2, 4, 5, 6			
			Leve (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
IMPACTO							

Posterior al establecimiento de los controles por los responsables de cada proceso, la valoración de estos controles y los mecanismos de administración de los riesgos de corrupción, se presenta el siguiente resumen de clasificación de los 8 riesgos de corrupción identificados por la Corporación donde se precisan las zonas de severidad aplicables, cuya materialización podría afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales:


La clasificación del riesgo residual de corrupción, por zona de severidad es:

RIESGO RESIDUAL DE CORRUPCIÓN						TOTAL	
	Extremo	4	Alto	4	Moderado	Bajo	8

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación identificó y estableció los siguientes mecanismos de control para mitigar su materialización y estableció el Plan de la valoración de los citados controles para determinar el riesgo residual anteriormente resumido.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 16 DE 21

No. De Riesgo	Riesgo	Actividades de Tratamiento	Seguimiento 1er Cuatrimestre (Del 01 de enero al 30 abril del 2023)						
			Frente al «Riesgo»		Frente a los «Controles propuestos»		Frente a las actividades del «Plan de tratamiento»		
			¿Se materializó el riesgo? (SI o NO)	¿Se aplicaron los controles? (SI o NO)	Describa como se han aplicado el(los) control(es)	Efectividad: ¿Los controles son confiables para evitar o mitigar el riesgo? (SI o NO)	¿Se tiene avance de las actividades del plan de tratamiento? (SI / NO / N.A.)	Describe el avance en el cumplimiento de las actividades del Plan de tratamiento	El plan está cumplido al 100% (SI / NO / N.A.)
1	Possible manejo inadecuado de la divulgación de la información, a través de los canales institucionales de la Corporación, para favorecer a un tercero	Mantener y desarrollar las actividades de control del procedimiento del proceso	NO	SI	El Jefe de la Oficina de Comunicaciones con su equipo, cada vez que solicitan la publicación de un comunicado (en página web o redes sociales), revisan el contenido a publicar, y en caso de encontrar sesgos favorables a terceros se le informa al solicitante por medio del correo electrónico institucional que no es posible publicar su comunicado, de no aceptar ajustarlo se pide un concepto a la Dirección Técnico Jurídica.	SI	No Aplica	El mapa de riesgos de cumplimiento ha sido actualizado y aprobado en el 2022. Y se ha incorporado en el procedimiento de Comunicaciones aprobado en noviembre de 2021	SI
2	Possibilidad de Inadecuada gestión contractual de los supervisores en los requerimientos realizadas a la Dirección Financiera, generando incumplimiento de las obligaciones contractuales, en beneficio propio o de un tercero.	1. Realizar reuniones y/o capacitaciones semestrales con los Supervisores de Contrato y los Apoyos a la Supervisión y Contratistas para evidenciar las observaciones en el ejercicio de la supervisión y formular las acciones que correspondan. 2. Capacitar a los Supervisores de Contrato, Apoyos a la Supervisión y Contratistas con el propósito de orientar en la correcta presentación de la documentación y los aplicativos correspondientes.	NO	SI	Una vez perfeccionado el contrato y remitido por la Subdirección de Asuntos Contractuales - SDH, este remite comunicación oficial al funcionario asignado como Supervisor del Contrato, informándole la designación en la supervisión y su responsabilidad; por comunicación oficial se adjunta el link del Manual de Contratación y la Guía de Supervisor de Contrato. Recibida la cuenta de cobro por parte de los contratistas de la Dirección Financiera y por parte de los Supervisores de las demás dependencias de la Corporación; se procede a verificar la documentación y soportes aportados (Ej.: Pago seguridad social, Informe de Supervisión Periódica, Facturas si aplica, Informe de Ejecución Mensual, entre otros), siendo correcto, se da visto bueno en el Formato Ejecución y Supervisión de Contratos y el Procedimiento Fondo Cuenta, elabora oficio remisorio a la SDH. En caso de evidenciar observaciones, se devuelve al supervisor para los correspondientes ajustes. Recibido el Informe final de la ejecución del contrato por parte de los contratistas de la Dirección Financiera y por parte de los Supervisores de las demás dependencias de la Corporación, se procede a verificar la documentación y los soportes aportados (Ej.: Pago seguridad social, Informe de Ejecución y Supervisión Periódica, Facturas si aplica, informe final, entre otros), siendo correcta la documentación, el Procedimiento Fondo Cuenta, elabora oficio remisorio a la SDH. En caso de evidenciar observaciones, se devuelve al supervisor para los correspondientes ajustes.	SI	SI	1. Para el primer cuatrimestre de 2023 se realizó una mesa de trabajo con el supervisor de contrato, apoyos a la supervisión y contratistas. En esta mesa de trabajo se presentaron las observaciones relacionadas con el ejercicio de la supervisión y la gestión contractual y se formularon las acciones correspondientes. Soportado en: De acuerdo con la actividad descrita en el plan de tratamiento, se desarrolló una mesa de trabajo con los supervisores, apoyos a la supervisión y contratistas, mediante la "Presentación de Inicio Dirección Financiera" realizado el 24-02-2022 soportado en acta de reunión y registro de asistencia.	SI
3	Possible incumplimiento de los lineamientos establecidos en los actos administrativos que se expiden para llevar a cabo la elección de servidores públicos Secretario General de Organismo de Control y/o Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes, o en la toma de decisiones en beneficio propio o de un tercero.	La Mesa Directiva de la Corporación solicitará el acompañamiento del Ministerio Público al momento de apertura de la Convocatoria pública para la elección del Secretario General y Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes. Así mismo, la Mesa Directiva de la Corporación ordenará publicar las hojas de vida de los aspirantes a ocupar los cargos en la página web de la Corporación, garantizando la protección de datos sensibles.	NO	NO	No se realizó este proceso en este cuatrimestre	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
4	Possible Incumplimiento de los requisitos para el sorteo de ponentes que facilita la obtención de beneficios propios o para un tercero.	1. Convocar a los interesados para el sorteo de los proyectos de acuerdo. 2. Grabar en video y audio el sorteo, disponibles en la red interna de la Corporación. 3. Gestionar la designación de un asesor de mesa directiva, para que verifique la designación de ponentes, conforme al Reglamento Interno. 4. El secretario general y/o los subsecretarios de despacho, junto con los profesionales de apoyo, verificar la designación de ponentes, conforme al Reglamento Interno y en caso de irregularidad, informar al Presidente para realización de nuevo sorteo.	NO	SI	El presidente de la Corporación, en presencia del Secretario General de Organismo de Control, realiza el sorteo público de ponentes, previa convocatoria pública para que asistan los concejales, secretarios de comisiones permanentes, funcionarios de las UAN, delegados de la Administración Distrital. El evento se graba para dejar evidencia de su realización.	SI	SI	Se cuenta con las evidencias de los correos electrónicos enviando la convocatoria a los concejales y demás funcionarios, se graba el video del sorteo, que se publica tanto en la red interna como en el canal de YouTube	SI
5	Possibilidad de la expedición de certificaciones de honorarios que no se ajusten a la asistencia real de los Honorables Concejales a las sesiones plenarias y comisiones, en beneficio propio o de un tercero	Verificar la certificación con el registro suministrado por sistemas y en caso de fallas del sistema, se verificará el llamado a lista confrontado con la grabación de la sesión, de conformidad con el reglamento interno vigente	NO	SI	Se solicita a la cabina de sonido el registro electrónico de asistencia y de votaciones, el cual se anexa al registro o planilla de llamado a lista o votación y el funcionario asignado por el Secretario General revisa la respectiva planilla que coincide con el entregado por sonido y con el audio respectivo de la sesión.	SI	SI	Durante este trimestre se realizaron las certificaciones de honorarios y se publicaron en la red interna una vez son validadas y firmadas por el Secretario General W/PERIODO 2020-2023/AÑO 2023/CERTIFICACION DE ASISTENCIAS	SI
6	Possibilidad de expedir registros de votaciones que no corresponden a las reales, con el fin de favorecer un interés propio o de terceros.	Registro de votación expedido por sistemas de cada una de las sesiones o el llamado a lista firmado por el secretario o subsecretario.	NO	SI	El profesional asignado por el secretario general solicita a la cabina de sonido el registro electrónico de asistencia y de votaciones, el cual se anexa al registro de votación y se remite al Secretario para su revisión y firma	SI	SI	En la plenaria en cada sesión se hace el registro manual de la votación, el cual es confrontado con el registro aportado por el sistema de votación electrónica. Se guarda el formato una vez es firmado por el Secretario en W/PERIODO 2020-2023/AÑO 2023/VOTACIONES NOMINALES	SI
7	Possibilidad de favorecer a personas que no cumplen los requisitos en los planes de bienestar o capacitación en beneficio propio y/o de particulares.	Realizar cumplimiento de los procedimientos de Plan de Bienestar e Incentivos y Capacitación a Funcionarios.	NO	SI	Se realizan las verificaciones respectivas cuando se abren inscripciones para actividades de los planes de bienestar y capacitación, con el fin de determinar que los inscritos cumplan los requisitos para participar de las mismas.	SI	SI	Se aplican los distintos controles establecidos en los procedimientos y se cumplen a cabalidad los mismos, evitando la participación de personas que no cumplan los requisitos.	SI
8	Possibilidad de afectar la independencia del proceso de evaluación independiente al emplear la información obtenida en el marco de los procesos de Auditoría Interna, para favorecer a un tercero o usarse en beneficio propio.	Revisión del Informe Final con la intervención del Jefe de la Oficina de Control Interno.	NO	SI	Dado que a la fecha no se han iniciado las auditorías no se ha precisado realizar el control.	SI	No Aplica	Dado que a la fecha no se han iniciado las auditorías no se ha precisado realizar el tratamiento.	No Aplica

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 17 DE 21

Finalmente se destaca la importancia en la aplicación de los 7 controles establecidos por los procesos para evitar la materialización de los 8 riesgos de corrupción identificados.

Los responsables de los 15 procesos de la Corporación reportaron la no materialización de los riesgos de corrupción, cinco de los controles tienen avance de las actividades del plan de tratamiento e informaron la efectividad de los 7 controles establecidos para administrar los riesgos de corrupción durante el transcurso del cuatrimestre evaluado.

7.3. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN.

Como resultado del seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno al Mapa de Riesgos de Gestión del Concejo de Bogotá, se destacan las siguientes conclusiones:

Los responsables de los 15 procesos de la Corporación identificaron 30 riesgos de gestión, cuya posible materialización puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Corporación y su asociación e incidencia con los objetivos tácticos y operativos.


El riesgo de gestión No. 22 identificado como: *“Posibilidad del incumplimiento a la normatividad vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo”*, fue retirado del mapa de riesgos de la Corporación de la vigencia 2023 por solicitud del líder del proceso; lo anterior se evidencia al compararlo con el Mapa de Riesgos del proceso Talento Humano disponible en la Red de la Corporación, carpeta Planeación \Administración de Riesgos\2023, con fecha de publicación 27 de abril de 2023.

Los procesos de Sistema y Seguridad de la Información y Gestión para la Mejora Continua, no identificaron riesgos, lo cual implicaría que estos procesos estarían libres de posibles amenazas y afectación de sus objetivos y se podría concluir que estarían totalmente controlados.


Uno de los objetivos de la gestión del Riesgo es proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de las 3 apuestas estratégicas y los 8 objetivos estratégicos de la Corporación.

La Política de Administración del Riesgo – GMC-PO-001 contiene en su capítulo IV lo relacionado con los Riesgos de Seguridad de la Información, cuyo resultado no se evidencia en la información de los mapas de riesgos publicada.


A continuación se relacionan los 30 riesgos de gestión identificados por los responsables de los procesos de la Corporación, donde se observan las actividades de tratamiento establecidas, la no materialización y el avance reportado.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 18 DE 21


No. De Riesgo	Riesgo	Actividades de Tratamiento	Seguimiento 1er Cuatrimestre (Del 01 de enero al 30 abril del 2023)						
			Frente al «Riesgo»		Frente a los «Controles propuestos»			Frente a las actividades del «Plan de tratamiento»	
			¿Se materializó o el riesgo? (SI o NO)	¿Se aplicaron los controles? (SI o NO)	Describa como se ha(n) aplicado el(los) control(es)	Efectividad: ¿Los controles son confiables para evitar o mitigar el riesgo? (SI o NO)	¿Se tiene avance de las actividades del plan de tratamiento? (SI / NO / N.A.)	Describe el avance en el cumplimiento de las actividades del Plan de tratamiento	El plan está cumplido al 100% (SI / NO / N.A.)
9	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones disciplinarias debido a la adopción de la plataforma estratégica, plan de acción o PAAC fuera de los términos normativos establecidos para su formulación y publicación.		NO	SI	La planificación para la vigencia 2023, se efectuó oportunamente y se adoptó mediante Resolución No. 064 del 31 de enero del 2023, la cual fue publicada oportunamente.	SI	No Aplica	No aplica	No aplica
10	Posible distorsión de la información que se comunica interna y externamente.	No se requiere plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra en riesgo residual bajo	NO	SI	El área generadora de la información cuando requiere los contenidos, solicita vía correo electrónico la elaboración de las piezas gráficas a la Oficina Asesora de Comunicaciones (jefatura y al diseñador), se verifica que llegue la información necesaria (insurnos) para elaborar la pieza. Una vez desarrollada la misma, pasa a aprobación de la jefatura (o del profesional especializado si es del caso), y del solicitante, una vez aprobada se procede a su publicación.	SI	No Aplica	El mapa de riesgos de gestión actualizado y aprobado en diciembre de 2022 indica que: "No se establece plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra controlado"	No Aplica
11	Posibilidad de omisión del seguimiento al cumplimiento de términos y/o requisitos legales y reglamentarios en el trámite de los proyectos de acuerdo en primer debate para Comisiones y segundo debate para Plenaria (Se excluye el término para radicación de peticiones acogiendo el concepto de la Dirección Jurídica del Concejo de Bogotá, que el cumplimiento del mismo es responsabilidad de los concejales)	No se define plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra controlado	NO	SI	El profesional asignado por el Secretario General realiza el Estado del proyecto de Acuerdo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
12	Posibilidad de intencionalidad de funcionarios distintos al invitado, sin acto administrativo de delegación	No se define plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra controlado	NO	SI	El Secretario General asigna en cada sesión a un funcionario de la dependencia para recibir y verificar que la delegación cumpla los requisitos reglamentarios de delegación y posterior se registra en la planilla autorizada para el control de funcionarios de la administración a intervenir. Las delegaciones de los funcionarios citados, quedan soporte en los registros de asistencia y en las actas de las sesiones	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
13	Posibilidad de omitir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, en el trámite de la solicitud de contratación, para proveer los cargos de Personero Distrital, Contralor de Bogotá, Secretario General Organismo de Control y subsecretarios de comisiones del Concejo de Bogotá.	Realizar el trámite de la solicitud en los tiempos que se requiere y aplicando la normatividad vigente tratándose de elección de servidores públicos.	NO	NO	En este cuatrimestre no se realiza solicitud de contratación para proveer los cargos de Personero Distrital, Contralor de Bogotá, Secretario General Organismo de Control y subsecretarios de comisiones.	NO	No Aplica	No aplica	No Aplica
14	Posibilidad de discrepancia entre la hora registrada en la planilla y la hora real de ingreso del (los) funcionario(s) citado(s) a la sesión correspondiente.	No se define un plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra en riesgo residual bajo.	NO	SI	El Secretario asigna en cada sesión un servidor de la Secretaría para que realice el diligenciamiento de la planilla establecida, registrando siempre la hora real en que ingresa el funcionario y se le hace firmar la misma en la casilla correspondiente.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
15	Posibilidad de permitir el registro e intervención de personas en nombre de funcionarios citados, sin acto administrativo de delegación. Intencionalidad de personas distintas al citado, sin acto administrativo de delegación	No se define un plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra en riesgo residual bajo.	NO	SI	El Secretario General asigna en cada sesión a un funcionario de la dependencia para verificar que la delegación cumpla los requisitos reglamentarios de delegación y posterior se registra en la planilla autorizada para el control de funcionarios de la administración, las delegaciones de los funcionarios citados, quedan soporte en los registros de asistencia y en las actas de las sesiones.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
16	Posibilidad de Otorgamiento de prórrogas fuera de términos (tiempo y condiciones) establecidos en el Reglamento Interno para el proceso de Control Político.	No se define un plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra en riesgo residual bajo.	NO	SI	El profesional asignado por el secretario general es el encargado de revisar que la solicitud de prórroga este dentro de los términos y si cumplen son otorgadas teniendo en cuenta el inciso sexto del artículo 11 del Acuerdo 837 de 2022, posterior son aprobadas y firmadas por el secretario.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
17	Posibilidad de afectación reputacional debido a la omisión o retrasos injustificados de las respuestas a las PORS, por parte de las dependencias de la Corporación, dentro de los términos establecidos por la normativa vigente	N/A	NO	SI	Se cumple con los términos establecidos por ley y el traslado por competencia a cada una de las dependencias en los casos que corresponda	SI	No Aplica	No aplica	No Aplica
18	Posibles inconsistencias en la elaboración de los actos administrativos para las diferentes situaciones administrativas	No se define plan de tratamiento dado que el riesgo residual se encuentra en nivel bajo			SIN REPORTE				
19	Posibilidad de que la evaluación de desempeño laboral para los funcionarios de carrera administrativa del Concejo de Bogotá, se de por fuera de los términos legales.	No se define plan de tratamiento dado que el riesgo residual se encuentra en nivel bajo			SIN REPORTE				
20	Posibilidad de in oportunidad en efectuar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar y capacitación de la Corporación	No se define plan de tratamiento dado que el riesgo residual se encuentra en nivel bajo	NO	SI	Se inicia la construcción de los planes institucionales de bienestar y capacitación de cada vigencia, desde la vigencia anterior, con el fin que hayan sido socializados, ajustados y construidos en tiempo y oportunidad, con la participación de los distintos actores involucrados.	SI	No Aplica	No aplica	No Aplica
21	Posible reporte de accidente de trabajo en forma extemporánea	1. Mantener la alianza estratégica con la vigilancia privada que brinda información sobre los accidentes que pueden generarse en actividades intra y extra murales de la Corporación. 2. Socializar al personal directivo nuevo las responsabilidades en el SGSST, que incluye reporte e investigación de accidentes laborales.	NO	SI	1o. A través de la supervisión del contrato de servicio de vigilancia privada, se hacen las solicitudes pertinentes a verificación de situaciones de accidentes reportados a SST. 2o. Se elaboran y entregan los comunicados de responsabilidad ante el SGSST al nuevo personal Directivo de la Corporación, donde se incluyen los temas de reporte e investigación de accidentes laborales.	SI	SI	1o. Se ha realizado la gestión a todos los eventos ocurridos reportados a la fecha del periodo. 2o. Se hizo entrega vía correo electrónico desde la Dirección Administrativa al 100% del personal directivo nombrado.	NO

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 19 DE 21

No. De Riesgo	Riesgo	Actividades de Tratamiento	Seguimiento 1er. Cuatrimestre (Del 01 de enero al 30 abril del 2023)						
			Frente al «Riesgo»		Frente a los «Controles propuestos»		Frente a las actividades del «Plan de tratamiento»		
			¿Se materializó el riesgo? (SI o NO)	¿Se aplicaron los controles? (SI o NO)	Describe como se ha(n) aplicado el(los) control(es)	Efectividad: ¿Los controles son confiables para evitar o mitigar el riesgo? (SI o NO)	¿Se tiene avance de las actividades del plan de tratamiento? (SI / NO / N.A.)	Describe el avance en el cumplimiento de las actividades del Plan de tratamiento	El plan está cumplido al 100% (SI / NO / N.A.)
22	Posibilidad del incumplimiento a la normatividad vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A			SE SOLICITO LA ELIMINACIÓN DEL RIESGO POR PARTE DEL LÍDER DEL PROCESO.				
23	Posibilidad de desactualización de las historias laborales de los servidores públicos del Concejo de Bogotá.	El Director Administrativo solicita mediante memorando a los diferentes actores que se envíen a historias laborales las novedades que se han generado de cada servidor público de la Corporación para incluir en las respectivas historias laborales. En caso de no recibir la correspondiente información se realiza reiteración de la solicitud. Remitir correo electrónico los cinco primeros días de cada mes, recordando la remisión de documentos a Historias Laborales, dirigido a los procedimientos que <u>generan novedades</u> .			SIN REPORTE				
24	Posibilidad de vencimiento de los términos en los productos del proceso (Conceptos, proyectos de actos administrativos, respuesta a acciones judiciales, cobro persuasivo).	N/A	NO	SI	El trámite de la expedición de conceptos, la revisión de los proyectos de actos administrativos y las respuesta a acciones judiciales y cobro persuasivo se realizan dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.	SI	No Aplica	No aplica	No Aplica
25	Posibles deficiencias en la fidelidad del contenido del acta, respecto a la grabación de la sesión.	N/A	NO	SI	El funcionario asignado por el Secretario General, realiza el acta contra sonido el cual se encuentra publicado en la red interna o en YouTube y posterior a su realización se publica en la red interna para consulta y observaciones de los concejales, previa a la aprobación.	SI	No Aplica	No aplica	No aplica
26	Posible demora en la transcripción de la sesión y entrega del acta literal; mayor desgaste ocupacional de las personas que transcriben las actas.	N/A	NO	SI	Se gestiono la contratación de la herramienta a través del área de Sistemas, cuyo objeto contractual es "Adquisición de una solución tecnológica en los recintos de conferencia y debate del Concejo de Bogotá", Contrato 220893, para la transcripción de las actas.	SI	No Aplica	No aplica	No aplica
27	Posibilidad de publicar un documento que no corresponde al original.	N/A	NO	SI	El Secretario General asigna a un funcionario de la dependencia para verificar que las publicaciones realizadas por el técnico coincidan con el texto original remitido a Anales	SI	No aplica	No aplica	No aplica
28	Posibilidad de in oportunidad en la gestión para el mantenimiento de la planta física, equipos de bombeo, planta eléctrica, planta purificadora de agua potable, vehículos y la provisión de los servicios de aseo, cafetería y correspondencia, de acuerdo a necesidades de la Corporación, en desarrollo de los contratos vigentes.	N/A	NO	SI	Para el mantenimiento de la planta física se recibe solicitud a través de la mesa de servicios que asigna número de identificación del caso y el responsable de la gestión, tiene un sistema de seguimiento de la primera atención que se notifica al solicitante a través de correo electrónico y de los casos que no han sido cerrados. Se llevan las ordenes de servicio para el mantenimiento de los equipos de bombeo, planta eléctrica y equipos de purificación de agua. Para el mantenimiento correctivo o preventivo de vehículos, las solicitudes se radican mediante oficio en correspondencia, se remiten al procedimiento de Parque Automotor donde se tramitan a través de correo electrónico ante la entidad o empresa contratista que esta prestando el servicio, adjuntando los soportes y formatos correspondientes. Se realiza seguimiento a la prestación de estos servicios a través del formato CODIGO: GRF-FO-011. Para los insumos de aseo y cafetería la auxiliar administrativa del procedimiento de servicios generales, diligencia el formato GRF-PRO02-FO2 SOLICITUD DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA y lo envía al contratista por correo electrónico. Los elementos son ingresados a la bodega del Concejo mensualmente. Cada operario (a) de piso solicita los elementos que requiere y son entregados por la encargada de la bodega con el formato GRF-PRO02-FO1, ENTREGA ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA semanalmente.	SI	No Aplica		
29	Posibilidad de amonestación, baja calificación por la autoridad ambiental e incumplimiento del plan de acción institucional, debido a in oportunidad en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental.	N/A	NO	SI	Se realizó reunión del equipo técnico de gestión Ambiental liderado por la Gestora Ambiental la Directora Administrativa el día 28 de marzo de 2023, en el que se realizó el seguimiento del PIGA.	SI	No Aplica		
30	Posibilidad de radicación y/o entrega incorrecta, nula o in oportuna de los documentos que deben ser distribuidos a través del servicio de correspondencia.	Actualizar Procedimiento de correspondencia.			SIN REPORTE				
31	Posibilidad de pérdida de la memoria documental institucional, debido a la inexistencia de infraestructura Tecnológica y Física.	No se define plan de tratamiento, dado que el riesgo se encuentra controlado.	NO	SI	Diligenciamiento del formato de solicitud de consulta y/o préstamo de documentos por parte del Auxiliar Administrativo	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
32	Posibilidad de pérdida de la información registrada en los soportes.	No se define plan de tratamiento, dado que el riesgo se encuentra controlado.	NO	NO			No Aplica	No Aplica	No Aplica

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 20 DE 21

No. De Riesgo	Riesgo	Actividades de Tratamiento	Seguimiento 1er Cuatrimestre (Del 01 de enero al 30 abril del 2023)						
			Frente al «Riesgo»		Frente a los «Controles propuestos»		Frente a las actividades del «Plan de tratamiento»		
			¿Se materializó o el riesgo? (SI o NO)	¿Se aplicaron los controles? (SI o NO)	Describe como se ha(n) aplicado el(los) control(es)	Efectividad: ¿Los controles son confiables para evitar o mitigar el riesgo? (SI o NO)	¿Se tiene avance de las actividades del plan de tratamiento? (SI / NO / N.A.)	Describe el avance en el cumplimiento de las actividades del Plan de tratamiento	El plan esta cumplido al 100% (SI / NO / N.A.)
33	Possibilidad de incumplimiento de los plazos para la respuesta a las solicitudes y peticiones de expedición de las Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados CETIL debido a cambios en el Rol del validador de la acción.	No se establece plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra en riesgo residual bajo.	NO	SI	Una vez llegan las solicitudes el técnico lo ingresa al aplicativo CETIL, al igual que en la base de datos de la Dirección Financiera denominada RADICADOS - CERTIFICACIONES PARA TRÁMITE PENSIONAL, con el fin de hacer seguimiento de tiempos de respuesta y generar las alertas. El Director(a) Financiero(a) recibe el reporte que Financiero se genera de la herramienta CETIL con las solicitudes tramitadas en estado "En Revisión" y los soportes de la información extraída que Herramienta, corresponda, para la revisión y visto bueno. En caso de poder expedir la certificación en los plazos establecidos, se dará respuesta parcial al peticionario, lo conlleva a la interrupción(en de términos en el aplicativo CETIL.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
34	Possibilidad de inconsistencias en el reporte de incapacidades por enfermedad general o de tipo profesional a los aplicativos del sistema de información de nómina y aportes en línea.	Consolidar una base unificada de registro de la gestión y el seguimiento de incapacidades, que permita consultar y analizar el historial y el control a la radicación a las EPSs/ARL.	NO	SI	Una vez se reciben las incapacidades originales en la Dirección Financiera, la profesional universitaria las registra en el sistema de información de nómina y en una base de datos en Excel para llevar el registro de las incapacidades y para controlar la radicación en la EPS en el termino de tres meses. Se le comunica al funcionario a través de comunicación oficial.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
35	Possibilidad de la inoportunidad en el pago de las cesantías definitivas a los exfuncionarios que las solicitan en los términos	No se establece plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra en riesgo residual bajo	NO	SI	Una vez llega la solicitud radicada por correspondencia de liquidación definitiva de las cesantías el técnico operativo registra el cuadro de control de solicitudes recibidas, donde se consigna los datos y se la entrega al profesional universitario de cesantías, quien a su vez lo registra en el "cuadro control electrónico solicitudes recibidas" para llevar un control de los términos del trámite. El "cuadro control electrónico solicitudes recibidas" emite alerta diez días antes de vencerse el termino. Mensualmente se revisa la "cuadro control electrónico solicitudes recibidas" contra la base de datos pagos. En caso de encontrar un trámite a punto de vencerse el profesional hace seguimiento al estado de la respuesta de la solicitud.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
36	Estados financieros de la Unidad Ejecutora 01 que posiblemente no reflejen la realidad financiera de la Corporación	No se establece plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra en riesgo residual bajo.	NO	SI	La Dirección Financiera socializa a las áreas involucradas la circular o resolución de la Contaduría General de la Nación o de la Secretaría Distrital de Hacienda, donde se establecen los plazos para el reporte de información, adicionalmente, convoca a las áreas que generan hechos económicos y concilian con el procedimiento de contabilidad, para la proyección, seguimiento, revisión o actualización del Plan Operativo de Sostenibilidad Contable, estas reuniones se realizan periódicamente, de las cuales se elabora un acta de reunión de seguimiento y finalmente, el resultado de dichas reuniones se presentan en el marco del Comité de Sostenibilidad Contable.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
37	Possibilidad de superar los 48 SMLMV asignados para la operación de cada UAN de conformidad con la normativa vigente.	No se establece plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra en riesgo residual bajo.	NO	SI	La secretaria ejecutiva tiene una hoja de Excel debidamente formulada para controlar la conformación de cada una de las UAN de los concejales y evitar que se supere el tope de la asignación presupuestal a las UAN. El profesional de actos administrativos del proceso de talento humano cruza la información de tope de asignación presupuestal de las UAN con la secretaria ejecutiva de financiera, se realizan periódicamente y de las cuales se elabora un acta de reunión. En caso de encontrar inconsistencias se concilian las diferencias entre la información de las dos áreas.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
38	Possibilidad de adoptar un plan anual de auditoria que no contribuya al mejoramiento continuo de la corporación al no determinar las variables de mayor relevancia para la priorización de las auditorias.	No se precisa realizar actividades de tratamiento.	NO	SI	El jefe de La Oficina de Control Interno revisó el programa Anual de Auditoria, elaborado según la metodología basada en riesgos, previo a la presentación y aprobación por parte del CIOCI el 10 de febrero del 2023.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
39	Possibilidad de generarse limitantes en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Corporación, debido a no realizar acciones para subsanar las recomendaciones y No Conformidades generadas por el Proceso Evaluación Independiente.	No se precisa realizar actividades de tratamiento	NO	SI	Se hacen seguimientos periódicos a los planes de mejoramiento en el Comité de Coordinación de Control Interno del 10 de febrero se presentaron los resultados de la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno Segundo Semestre 2022 generando las respectivas alertas.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 21 DE 21

RECOMENDACIONES:

- Incluir en la administración de los riesgos lo relacionado con el Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información con relación a la confidencialidad, disponibilidad e Integridad.
- Coordinar las actividades necesarias para cumplir lo establecido por la Ley 2195 de 2022, mediante la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones y el contenido de su artículo 31, que trata los Programas de Transparencia y Ética en el Sector Público; donde la Corporación está en la obligación de realizar la transición del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía al Programa de Transparencia y Ética Pública. El plazo establecido en el parágrafo 2 del artículo 31 indica un término de dos (2) años a partir del 18 de enero de 2022.
- Gestionar en forma prioritaria la implementación y realización de las acciones necesarias que permitan asociar y articular a la gestión de riesgos los criterios para la identificación del riesgo, análisis y evaluación de riesgos asociados en lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/ FT), en el marco del fortalecimiento de la política y dimensión de Control Interno del MIPG.
- Programar y realizar capacitaciones y divulgación sobre la aplicación nueva política de gestión del riesgo.
- Revisar redacción de los riesgos.
- Revisar escalas de valoración de la probabilidad e Impacto de los riesgos identificados.
- En caso de materialización de alguno de los riesgos, revisar los planes de tratamiento establecidos para mitigar cada uno de los riesgos materializados, con el fin de que se tomen medidas oportunas y eficaces para evitar en lo posible que se vuelvan a materializar y lograr el cumplimiento de los objetivos.



SOREL VELÁSQUEZ QUINTERO
Auditor OCI

JEIMMY CAROLINA RUEDA CASTILLO
Jefe Oficina de Control Interno