 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 23

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 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.

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 su actividad en 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 presente vigencia y los riesgos incluidos en el mapa de riesgos de corrupción publicados en la red de la Corporación.

 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 23

2. FECHA DE SEGUIMIENTO

El cuatrimestre transcurrido desde el 1 de SEPTIEMBRE al 31 de DICIEMBRE de 2021, en cumplimiento de las actividades incluidas en el PAAC establecido en la Corporación, para desarrollar en la presente 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 (Estatuto Anticorrupción), 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 Anticorrupción”*, la Circular Externa No. 100-02-2016 del 27 de enero de 2016 emitida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Departamento Administrativo de la

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 publicará 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 23

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 2021.

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/cbogota/site/artic/20210129/asocfile/20210129095842/mapa_de_riesgos_de_corrupcion_2021_v03.xlsx, se encuentra publicado el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación de la presente vigencia, en su versión 3.

7. RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

7.1. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Oficina de Control Interno presenta el informe de seguimiento correspondiente al tercer cuatrimestre de la vigencia 2021 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 esta Oficina al monitoreo y revisión reportado por los responsables de coordinar o de ejecutar 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 23

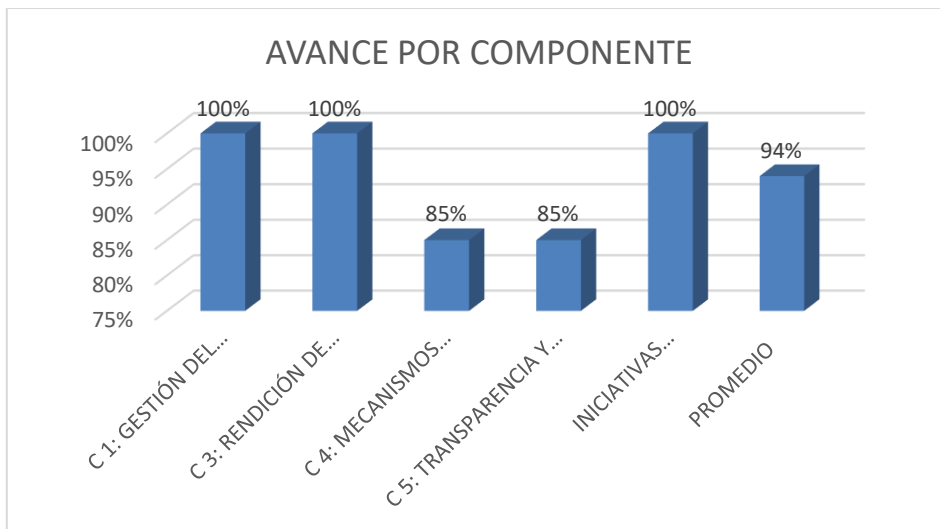
El Concejo de Bogotá D.C., mediante la resolución No. 0028 de enero 29 de 2021 adopta el Plan de Acción para la vigencia 2021 y en los planes relacionados con la Planeación Institucional y servicio al ciudadano, se incluye el Plan anticorrupción y Atención al ciudadano, que se visualiza en su versión 2 en el link https://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20210420/asocfile/20210420154153/pla_n_anticorrupti_n_y_de_atenci_n_al_ciudadano_2021_versi_n_02.xls, y en la red de la Corporación, Planeación\Planes Institucionales\2021\plan anticorrupción y atención al ciudadano versión 1, con fecha de publicación 12 de febrero de 2021.

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

COMPONENTE	PORCENTAJE AVANCE
C 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	100%
C 3: RENDICIÓN DE CUENTAS	100%
C 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	85%
C 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	85%
INICIATIVAS ADICIONALES	100%
PROMEDIO ⁴ .	94%

⁴ Promedio: Se establece un promedio de avance acumulado del PAAC por los componentes calificados. En los componentes integrados por sub-componentes, se totalizó el valor de cada sub-componente y se promedió para establecer el porcentaje de avance del Componente.

 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 23




Los principales aspectos de la ejecución del PAAC 2021 de la Corporación, que fueron objeto del seguimiento y verificación, 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. 2 Actividades.
2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción. 1 Actividad.
3. Consulta y divulgación. 2 Actividades.
4. Monitoreo y revisión. 2 Actividades.
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 23

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				
Líder: Jefe Oficina Asesora de Planeación				
Subcomponente	Actividades		Seguimiento 3. Oficina de Control Interno	Seguimiento con corte a 31 de Diciembre
			% Avance	
1. Política de Administración de Riesgos	1.1.1	Revisar la política de administración del riesgo de la Corporación y actualizar en caso de ser necesario	100%	100%
	1.1.2	Divulgar la política de administración del riesgo	100%	
2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción	1.2.1	Identificar y valorar riesgos de corrupción de la Corporación, de forma participativa.	100%	100%
3. Consulta y divulgación	1.3.1	Someter a consulta de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés del Concejo de Bogotá, D.C., la propuesta de mapa de riesgos de corrupción construida de forma participativa	100%	100%
	1.3.2	Divulgar Mapa de riesgos de corrupción de la Corporación para la vigencia 2021	100%	
4. Monitoreo y revisión	1.4.1	Monitorear y revisar periódicamente la gestión de riesgos de corrupción y si es el caso, ajustarlo	100%	100%
	1.4.2	Retroalimentar el monitoreo y revisión periódica de los riesgos de corrupción, efectuado por los líderes de los procesos	100%	
5. Seguimiento	1.5.1	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	100%	100%
	1.5.2	Realizar Informe de seguimiento del Plan anticorrupción y Atención al ciudadano	100%	

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

Subcomponentes:

1. Información de calidad y en lenguaje comprensible. 5 actividades.
2. Información en doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones. 4 actividades.
3. Responsabilidad e Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas. 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 7 DE 23

4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional. 2 actividades.

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS (i)		Seguimiento 3. Oficina de Control Interno	Seguimiento con corte a 31 de Diciembre	
Líder: Líder Equipo Técnico de información y comunicación pública, transparencia, anticorrupción, servicio a la ciudadanía, participación ciudadana y rendición de cuentas		% Avance		
Subcomponente	Actividades			
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.1	Revisar caracterización de partes interesadas estableciendo las necesidades de los grupos de valor en materia de información y actualizar en caso de ser necesario.	90%	98%
	3.1.2	Identificar, publicar y mantener actualizada la página web del Concejo de Bogotá D.C. en temas, aspectos y contenido relevante que la entidad debe comunicar teniendo en cuenta el manual de rendición de cuentas para el Estado y la sección de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad vigente.	100%	
	3.1.3	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)	100%	
	3.1.4	Difundir a través de redes sociales, página web y medios masivos, los contenidos publicados de la gestión de la entidad.	100%	
	3.1.5	Realizar, producir y emitir las audiencias públicas de Rendición de Cuentas y visibilidad de la gestión del Concejo de Bogotá (Mesa Directiva, Bancadas y Concejales)	100%	
2. Información en doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	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	100%	100%
	3.2.2	Promover 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.	100%	
	3.2.3	Ejecutar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y visibilidad de la Gestión del Concejo de Bogotá D.C.	100%	
	3.2.4	Dar respuesta escrita y en el término 15 días a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco de la rendición de cuentas y publicación en la página web (botón de transparencia) y en los medios de difusión oficiales de la Corporación.	100%	
3. Responsabilidad e Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	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, presentadas en los diferentes espacios de diálogo.	100%	100%
	3.3.2	Divulgar a ciudadanos y grupos de interés identificados, la estrategia de rendición de cuentas	100%	
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.4.1.	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).	100%	100%
	3.4.2	Realizar seguimiento y evaluación de la estrategia de Rendición de cuentas	100%	

Frente a la revisión de la caracterización de las partes interesadas, en sesiones del Equipo Técnico, se determinó como resultado de la revisión planeada el mantener el objetivo y las variables de la actual caracterización y solo actualizar el contenido de ellas, de las cuales ya se realizaron las de carácter externo están en proceso de actualización las de carácter interno.

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO


 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 23

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

Subcomponentes:

1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico: 1 Actividad.
2. Fortalecimiento de los canales de atención: 3 actividades.
3. Talento humano: 1 Actividad.
4. Normativo y procedimental: 5 actividades.
5. Relacionamiento con el ciudadano: 1 Actividad.

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Líder: Director(a) Jurídica - Atención al ciudadano				
Subcomponente	Actividades		Seguimiento 3. Oficina de Control Interno	Seguimiento con corte a 31 de Diciembre
			% Avance	
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	4.1.1	Realizar por lo menos una sesión del CIGD donde se revisen temas relacionados con el servicio al ciudadano	100%	100%
2. Fortalecimiento de los canales de atención	4.2.1	Diseñar protocolo de atención al ciudadano a través de redes sociales	100%	60%
	4.2.2	Divulgar "protocolo de atención al ciudadano a través de redes sociales"	80%	
	4.2.3	Señalizar en sistema braille, los lugares sugeridos por el INCI	0%	
3. Talento humano	4.3.1	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	100%	100%
4. Normativo y procedimental	4.4.1	Revisar Resolución 014 de 2019 por la cual se establece el trámite para dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos en el Concejo de Bogotá, D.C.	70%	74%
	4.4.2	Socializar mecanismo para el trámite de los derechos de petición, dirigidos a la Corporación	0%	
	4.4.3	Revisar y actualizar Carta de trato digno al ciudadano del Concejo de Bogotá, D.C.	100%	
	4.4.4	Divulgar Carta de trato digno al ciudadano del Concejo de Bogotá, D.C.	100%	
	4.4.5	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.	100%	
5. Relacionamiento con el ciudadano	4.5.1	Revisar caracterización de partes interesadas estableciendo las necesidades de los grupos de valor en materia de información y actualizar en caso de ser necesario.	90%	90%

 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 23


Con relación a la actividad de señalización en Sistema Braille no fue posible la ejecución de la señalización de las instalaciones, debido a la falta de recursos.

El proyecto modificador de la Resolución 014 fue ajustado y enviado a la presidencia de la Corporación para firma, pero el acto administrativo no se suscribió, por lo que el proceso de socialización no se pudo realizar.


COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

1. Lineamientos de Transparencia Activa: 5 Actividades.
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva: 1 Actividad.
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información: 2 Actividades.
4. Criterio diferencial de accesibilidad: 2 Actividades.
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 10 DE 23

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Líder: Líder Equipo Técnico de información y comunicación pública, transparencia, anticorrupción, servicio a la ciudadanía, participación ciudadana y rendición de cuentas				
Subcomponente	Actividades		Seguimiento 3. Oficina de Control Interno	Seguimiento con corte a 31 de Diciembre
			% Avance	
1. Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.1	Realizar un video, diapositiva con animación o pieza de comunicación, la cual presente a la ciudadanía y demás partes interesadas, de forma sencilla el objetivo de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.	100%	68%
	5.1.2	Rediseñar el espacio de «Información para niños, niñas y adolescentes», con lenguaje claro, sencillo y utilizando herramientas didácticas e innovadora como: videos, cartilla infografías, juegos, imágenes	100%	
	5.1.3	Actualizar la información del directorio telefónico trimestralmente, conforme a los mínimos solicitados en la Ley 1712 de 2014.	100%	
	5.1.4	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	40%	
	5.1.5	Realizar documento de «criterios para la apertura de datos» y publicar en el Botón 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	100%	100%
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1	Realizar la actualización del Esquema de Publicación de Información, conforme a encuesta realizada a la ciudadanía y los funcionarios de la Corporación.	100%	70%
	5.3.2	Realizar la actualización del Índice de información clasificada y reservada	40%	
4. Criterio diferencial de accesibilidad	5.4.1	Realizar publicación de información en diversos idiomas y lenguas y formatos alternativos comprensibles para dichos grupos, en el botón de Transparencia y acceso a la Información Pública.	100%	85%
	5.4.2	Avanzar en los ajustes en la Página Web para mejorar el nivel de accesibilidad, conforme a lo establecido en los artículos 1 y 5 de la Resolución 3564 de 2015, NTC 5854 de accesibilidad web, artículo 13, Capítulo II Decreto 103 de 2015	70%	
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.5.1	Realizar trimestralmente el informe de acceso a la información y presentar en CIGD los resultados.	100%	100%

 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 23

Con relación a la actividad de 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 normatividad vigente, se ha identificado que la Corporación cuenta con la base de datos de personal vinculado al Concejo de Bogotá y está pendiente realizar el registro ante la SIC.

La actividad para realizar documento de «criterios para la apertura de datos» y publicar en el Botón de Transparencia, donde se dispone del documento en primer borrador y la demora se ha debido a no contar con suficiente personal con los conocimientos específicos para apoyar la actividad al interior del proceso de Sistemas.


La actualización del Índice de información clasificada y reservada permitió la revisión de los documentos SSI-GU001 - Guía de etiquetado y clasificación, SSI-GU005 - Guía para la Identificación y Valoración de Activos, junto con los procedimientos y formatos referenciados en las mismas, con el fin de unificarlas en un documento el cual se encuentra en borrador, con el objeto de que la actualización del índice de información clasificada y reservada se realice bajo los lineamientos de la nueva guía resultante.

Frente a los ajustes en la Página Web para mejorar el nivel de accesibilidad, conforme a lo establecido en los artículos 1 y 5 de la Resolución 3564 de 2015, NTC 5854 de accesibilidad web, artículo 13, Capítulo II Decreto 103 de 2015, se realizó diagnóstico por parte de proveedor de soporte a página web, para determinar el estado actual de accesibilidad y de conformidad con lo requerido en la normatividad citada, realizar los ajustes correspondientes.

INICIATIVAS ADICIONALES

Líder: Director(a) Administrativo(a).

1. Integridad. 4 Actividades.
2. Política de transparencia y acceso a la información. 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 23


Subcomponente	Actividades		Seguimiento 3. Oficina de Control Interno	Seguimiento con corte a 31 de Diciembre
			% Avance	
1. Integridad	6.1.1	Formular y publicar el Plan Institucional de Gestión de Integridad de la Corporación	100%	100%
	6.1.2	Participar en experiencias exitosas en integridad, externas a la Corporación	100%	
	6.1.3	Aplicar herramienta de medición de conocimiento y apropiación del Código de Integridad	100%	
	6.1.4	Diseñar e implementar el 100% de la estrategia de divulgación del Código de Integridad de la Corporación	100%	
2. Política de transparencia y acceso a la información	6.2.1	Diseñar y publicar una encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en el Botón de Transparencia y realizar análisis de los resultados.	100%	100%

7.2. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

En el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción del Concejo de Bogotá D.C., se observa la publicación, en la red interna y en la página Web de la Corporación de tres versiones del Mapa de Riesgos de corrupción, en la vigencia 2021.

Seguimiento a la Gestión de Riesgos de Corrupción V 03:

MAPA DE CALOR DE RIESGO INHERENTE DE CORRUPCIÓN						
PROBABILIDAD	Casi seguro (5)					
	Probable (4)					
	Posible (3)					
	Improbable (2)			1, 7, 13	10	6, 11, 12
	Rara vez (1)			8, 15	2, 3, 4, 5, 9, 14	
		Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
IMPACTO						

 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 23	

En la versión 3 ajustada del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación se presentan 15 riesgos, los cuales se ubican en las siguientes zonas de severidad:

RIESGO INHERENTE DE CORRUPCIÓN							TOTAL	
3	Extremo	7	Alto	5	Moderado		Bajo	15

Sin embargo, al realizar 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:


MAPA DE CALOR DE RIESGO RESIDUAL DE CORRUPCIÓN						
PROBABILIDAD	Casi seguro (5)					
	Probable (4)					
	Posible (3)					
	Improbable (2)					
	Rara vez (1)			1, 5, 7, 8, 11, 13, 15	2, 3, 4, 6, 9, 10, 14	12
		Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
		IMPACTO				

Posterior a la valoración de los controles y para administrar los riesgos de corrupción, se presenta el siguiente resumen de clasificación de los 15 riesgos de corrupción identificados por la Corporación, cuya materialización podría afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales:


La clasificación de los riesgos de corrupción, por zona de severidad es:

RIESGO RESIDUAL DE CORRUPCIÓN							TOTAL	
1	Extremo	7	Alto	7	Moderado		Bajo	15


El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación estableció los siguientes controles para mitigar su materialización y establecer el Plan la valoración del riesgo residual anteriormente resumido.

 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 23

Descripción del Riesgo	ANÁLISIS DE RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			
	P	I	Riesgo Inherente	Descripción del Control	PR	IR	Riesgo Residual
Manejo inadecuado de divulgación de la información, a través de la Corporación, para favorecer a un tercero.	2	3	6 MODERADO	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 Oficina Jurídica.	1	3	3 MODERADO
Incumplimiento de los requisitos para el sorteo de ponencias que facilita la obtención de beneficios propios o para un tercero	1	4	4 ALTO	El presidente de la Corporación, en presencia del Secretario General de Organismo de Control, con el apoyo de recursos humanos, tecnológicos y físicos, en cada periodo ordinario o extraordinario de sesiones realiza el sorteo público de ponentes, adoptando medidas de transparencia tales como: convocatoria pública para que asistan los concejales, secretarios de comisiones permanentes, funcionarios de las UAN, delegados de la Administración Distrital, y en caso de inobservancia del reglamento interno lo puedan advertir. El evento se graba para dejar evidencia de su realización.	1	4	4 ALTO
Expedición de certificaciones de honorarios que no se ajusten a la asistencia real de los Honorables Concejales a las sesiones plenarias y comisiones, para beneficio propio o de un tercero	1	4	4 ALTO	El profesional asignado por parte del secretario general o el subsecretario después de cada sesión, revisa los llamados a lista diligenciados por el secretario ejecutivo o el auxiliar administrativo. En caso de encontrar desviaciones con el registro electrónico o el llamado a lista de soporte, por falla del procedimiento electrónico, el profesional realiza los ajustes respectivos. Adicionalmente el secretario general y los subsecretarios de comisiones, verifican las certificaciones mensuales emitidas, con fundamento en los	1	4	4 ALTO
Expedición de certificaciones de votaciones que no corresponden a las reales, con el fin de favorecer un interés propio o de terceros	1	4	4 ALTO	El profesional asignado por parte del secretario general o el subsecretario, elabora el registro de votación una vez culminada la sesión, al día siguiente el secretario general o subsecretario de comisión revisa y verifica la información para expedir la certificación y en el caso de encontrar inconsistencias realiza los ajustes respectivos y expide la certificación. Una vez firmadas se publican en la red interna y la página Web, en	1	4	4 ALTO
Direccionamiento indebido en la expedición de actos administrativos de apertura y reglamentación de la convocatoria pública para la elección del 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	1	4	4 ALTO	La Mesa Directiva de la Corporación cuando requiera adelantar la convocatoria pública para la elección del Secretario General de Organismo de Control y los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes, garantizará los principios de transparencia y publicidad, ordenando en el acto administrativos de apertura y reglamentación del proceso, la publicación de las hojas de vida de los aspirantes con sus respectivos anexos, solicitará el	1	3	3 MODERADO
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 (Tratandose de la aprobación de proposiciones y la votación de mociones de observación y de censura)	2	5	10 EXTREMO	El profesional asignado por parte del Secretario General o el Subsecretario, una vez culminada la sesión elabora el registro de votación. Al día siguiente, el secretario y subsecretarios revisan y verifican la información para expedir la certificación y en el caso de encontrar inconsistencias (solicitan realizar) realiza los ajustes respectivos y se expide la certificación	1	4	4 ALTO


 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 23

Descripción del Riesgo	ANÁLISIS DE RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			
	P	I	Riesgo Inherente	Descripción del Control	PR	IR	Riesgo Residual
Posibilidad de favorecer a personas que no cumplan los requisitos en los planes de bienestar o capacitación con el fin de beneficiar a particulares.	2	3	6 MODERADO	Los funcionarios del componente de bienestar y capacitación cada vez que se desarrolla una actividad del plan, realizan la inscripción de los funcionarios que van a participar en las actividades, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos y los cupos disponibles. En el desarrollo de las actividades se llevan planillas de asistencia de los participantes. En el caso de encontrar personas inscritas para participar en las actividades que no cumplen los requisitos se informa a la persona por medio de un correo electrónico	1	3	3 MODERADO
Realizar actuaciones administrativas (nombramiento de funcionarios, encargos, reconocimiento de primas técnicas, sin el lleno de los requisitos legales o reglamentarios para favorecer a un tercero.	1	3	3 MODERADO	El responsable de proyectar el acto administrativo cada vez que se emite un acto administrativo verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento y en la norma, el documento proyectado es revisado por el asesor y entregado a la Dirección administrativa para la revisión, aprobación y certificación del cumplimiento en los casos en que se requiere. De no encontrarse ajustado a los términos requeridos se solicita al punto de control realizar el ajuste.	1	3	3 MODERADO
Avalar la expedición de actos administrativos y emitir conceptos por fuera del marco legal con el fin de favorecer el interés de un tercero.	1	4	4 ALTO	El Director Jurídico cada vez que se solicita la revisión de un acto administrativo o un concepto, asigna el tema a un profesional, quien proyecta el acto administrativo o el concepto solicitado y lo remite al Director Jurídico, quien solo imparte viabilidad jurídica a los proyectos de actos y conceptos que estén acordes con los requisitos legales. En caso de encontrar alguna inconsistencia, el Director ordena efectuar el correspondiente ajuste, previo a emitir el aval o a suscribir el documento para publicar (conceptos) o enviar a la mesa directiva	1	4	4 ALTO
Posibilidad de dar uso indebido a los vehículos propios de la Corporación, que prestan servicios de transporte a las dependencias administrativas y a los directivos a cargo de las mismas, en beneficio de terceros o particulares.	2	4	8 ALTO	El profesional o Auxiliar administrativo cada vez que se solicita un servicio de transporte, verifican que el servicio se haya prestado de conformidad con el protocolo establecido: el conductor haya registrado el servicio de transporte prestado, el formato esté firmado por el funcionario a quien se le prestó el servicio. Si no se encuentra firmado se constata con el funcionario que el servicio se haya prestado y en el espacio de observaciones se registran los	1	4	4 ALTO
Posibilidad de dar uso indebido a los recursos e insumos de servicios generales, mantenimiento, en beneficio de terceros o particulares.	2	5	10 EXTREMO	El profesional universitario y el auxiliar de servicios generales (de un lado, realiza seguimiento al cumplimiento del contrato de mantenimiento de infraestructura) (frente a los insumos el auxiliar administrativo lleva control del inventario de insumos de aseo y cafetería). Verifica que la empresa contratista provea los insumos ; hace entrega a los operarios del contrato y funcionarios de servicios generales de la entidad, de las solicitudes de insumos, dispone de formatos para el control de gasto de suministros, semanalmente se entrega los	1	3	3 MODERADO

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 16 DE 23

Descripción del Riesgo	ANÁLISIS DE RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			
	P	I	Riesgo Inherente	Descripción del Control	PR	IR	Riesgo Residual
Acceso indebido, hurto, manipulación o adulteración de la información para beneficio propio o de un tercero.	2	5	10 EXTREMO	<p>El Sistema de copias de seguridad, diariamente genera una copia de respaldo de la información en otro medio, el profesional asignado verifica, que se halla realizado correctamente, de encontrarse inconsistencias se detecta la causa y se genera nuevamente el back up.</p> <p>Cada servidor público del Concejo de Bogotá de forma permanente da cumplimiento del Manual de Políticas de seguridad de la información. Verifica que hace uso correcto a los sistemas a su cargo. cuando se presenten fallas solicita la presencia de la mesa de ayuda. En caso de no dar cumplimiento al Manual, se llevan a cabo las</p>	1	5	5 EXTREMO
Obstaculización de un sistema informático del Concejo de Bogotá para beneficio propio o de un tercero	2	3	6 MODERADO	El responsable de cada sistema verifica, de forma permanente que los sistemas estén actualizados a la versión mas estable del fabricante o proveedor. En caso de no poder	1	3	3 MODERADO
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	4	4 ALTO	<p>Una vez perfeccionado el contrato y remitido por la Subdirección de Asuntos Contractuales - SDH, el responsable del procedimiento de Fondo Cuenta proyecta memorando al funcionario asignado como Supervisor del Contrato, informandole la desingación en la supervisión y su responsabilidades; por comunicación oficial se adjunta el link del Manual de Contratación y la Guía de Supervisor de Contrato.</p> <p>Recibida la cuenta de cobro por parte de los contratistas de la Dirección Financiera y por parte de los Supervisores de las demas dependencias de la Corporación, los apoyos a la supervisión de los contratos proceden a verificar la documentación y soportes aportados (Ej; Pago seguridad social, Informe de Supervisión Periodica, Facturas si aplica, Informe de Ejecución Mensual, entre otros), siendo correcto se procede a dar visto bueno en el Formato Ejecución y Supervisión de Contratos y el Procedimiento Fondo Cuenta elabora oficio remitiorio a la SDH. En caso de evidenciar observaciones se devuelve al supervisor para los correspondientes ajustes.</p> <p>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, los apoyos a la supervisión de los contratos proceden a verificar la documentación y soportes aportados (Ej; Pago seguridad social,</p>	1	4	4 ALTO
Posibilidad 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	1	3	3 MODERADO	En cada auditoría interna se realiza reunión con el Jefe de Control Interno para revisar el informe preliminar de auditoría (Acta) y en caso de encontrar diferencias, se realizan los ajustes correspondientes, siempre contando con la	1	3	3 MODERADO


Finalmente se destaca la importancia de la aplicación de los 18 controles establecidos por los procesos, para evitar la materialización de los riesgos de corrupción identificados. Se reportó la no materialización de los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles establecidos en el periodo evaluado.

 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 23

7.3 MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN

La identificación y valoración de los treinta y ocho (38) Riesgos de Gestión de la Corporación, se encuentran publicados en la red interna y página web de la Corporación, la cual se sintetiza así:

Descripción del Riesgo	ANÁLISIS DE RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO				Seguimiento 3er Cuatrimestre (1 septiembre)				
	PI	II	Riesgo Inherente	Descripción del Control	PR	IR	Riesgo Residual	Frente al «Riesgo»				
								¿Se materializó el riesgo? (SI o NO)	¿Se aplicaron los controles? (SI / NO / NO APLICA)	Efectividad: ¿Los controles son confiables para evitar o mitigar el riesgo?		
Inoportunidad en la adopción de la plataforma estratégica, los planes de acción cuatrienal, Plan de Acción Anual y el PAAC de la Corporación	1	2	2	BAJO	El Jefe de La Oficina Asesora de Planeación mediante comunicación interna (memorando) define cronograma de las actividades para la formulación de la plataforma estratégica cada 4 años, y para los planes de acción y del PAAC de forma anual, establece responsables internamente del liderazgo metodológico y de la ejecución del cronograma de planeación por temas para dar cumplimiento a los tiempos de ley establecidos. Ante el incumplimiento el jefe de la oficina y su equipo solicitaran mediante comunicación allegar los insumos correspondientes	1	1	1	BAJO	NO	NO APLICA	NO APLICA
Seguimiento a la ejecución del plan cuatrienal, plan anual y el PAAC de la Corporación de manera inoportuna y con baja calidad.	4	2	8	ALTO	El Jefe de La Oficina Asesora de Planeación define mediante comunicación interna define los plazos de seguimiento al plan de acción cuatrienal, plan de acción anual y al PAAC de forma semestral, trimestral y cuatrimestral respectivamente. Ante el incumplimiento el jefe de la oficina y su equipo solicitaran mediante comunicación allegar los insumos correspondientes	2	1	2	BAJO	NO	SI	SI
Posible distorsión de la información que se comunica interna y externamente.	4	1	4	MODERADO	El área generadora de la información cuando lo 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 (insumos) 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.	2	1	2	BAJO	NO	SI	SI
Implementación incompleta y desarticulada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que afecta el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	3	3	9	ALTO	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño define las estrategias, políticas y acciones para la implementación del MIPG, dentro de las cuales está la socialización de las directrices y herramientas asociadas a sus diferentes componentes; así mismo, aprueba y hace seguimiento al plan de acción para la implementación del MIPG. Las sesiones se documentan en actas que recogen los temas tratados y los compromisos establecidos. Para dar cumplimiento de las sesiones del CIGD se realiza la agenda del mismo a principio de la vigencia por parte de la QAP como secretaria técnica. Los equipos técnicos de gestión y desempeño institucional, mediante reuniones dan cumplimiento a las funciones definidas en la Resolución 388 de 2019 con el fin de revisar que las políticas de gestión y desempeño se implemente en la Corporación. Los asuntos tratados, compromisos y avances se documentan, en caso de incumplimientos, en el CIGD, se realiza seguimiento a la operación de los equipos.	1	1	1	BAJO	NO	SI	SI
Omisión del seguimiento al cumplimiento de términos legales y reglamentarios en el trámite de los proyectos de acuerdo (Se excluye el termino para radicación de ponencias acogiendo el concepto de la Dirección Jurídica del Concejo de Bogotá, que el cumplimiento del mismo es responsabilidad de los concejales)	3	4	12	EXTREMO	El secretario general y los subsecretarios, con el apoyo de los profesionales, durante el respectivo periodo legal de conformidad con las leyes, el reglamento interno y el procedimiento vigente; realizan el seguimiento de términos en el trámite de cada proyecto de acuerdo. En los casos en que se encuentren falencias, se solicita al competente adelantar la actuación administrativa a que haya lugar para subsanar el vicio. En el evento de ser insubsanable dejará la respectiva constancia secretarial. Las observaciones se registran en el cuadro de seguimiento de los proyectos, las actas de las sesiones, audio y video, según el caso.	1	4	4	ALTO	NO	SI	SI

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-FO-015	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		VERSIÓN: 01	
			VIGENCIA: 20-Dic-2019	
			PÁGINA 18 DE 23	

Descripción del Riesgo	ANÁLISIS DE RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			Seguimiento 3er Cuatrimestre (1 septiembre)			
	PI	II	Riesgo Inherente	Descripción del Control	PR	IR	Riesgo Residual	Frente al «Riesgo»		Frente a los «Controles»
								¿Se materializó el riesgo? (SI o NO)	¿Se aplicaron los controles? (SI / NO / NO APLICA)	Efectividad: ¿Los controles son confiables para evitar o mitigar el riesgo? (SI / NO / NO APLICA)
Intervenciones de personas distintas al invitado, sin acto administrativo de delegación	1	2	2 BAJO	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	1	1	BAJO	NO	SI	SI
Posibilidad de tramitar la solicitud de contratación para proveer los	1	4	4 ALTO	Cada vez que el Secretario General elabore la solicitud de contratación para adelantar la Convocatoria Pública y el	1	2	BAJO			
Posible discrepancia entre el registro y la hora real de ingreso	3	3	9 ALTO	El Secretario General o subsecretario de despacho	1	2	BAJO	NO	SI	SI
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	2	3	6 MODERADO	El Secretario General o subsecretario de despacho (comisión permanente) cada vez que se desarrollan sesiones con asistencia de funcionarios citados (Plenaria o de Comisiones permanentes), asignan un funcionario del Concejo, quien verifica según la planilla, la hora de ingreso del (los) funcionarios citados o delegado quien debe cumplir los requisitos reglamentarios de delegación. En caso de no estar debidamente delegado, no se le permite el registro	1	2	BAJO	NO	SI	SI
Otorgamiento de prórrogas fuera	3	3	9 ALTO	El profesional asignado por el secretario general o el	1	1	BAJO	NO	SI	SI
Posible omisión o retrasos injustificados de las respuestas a las PQRS, por parte de las dependencias de la Corporación, dentro de los términos establecidos por la normativa vigente	3	4	12 EXTREMO	Las peticiones que ingresan por diferentes canales son registradas en el SDQS, son direccionadas por los funcionarios de atención a la ciudadanía a los directivos y cabildantes responsables de la respuesta. Los responsables dan respuesta dentro de sus competencias observando los principios y estándares de contenido y oportunidad, y deben subirla de inmediato en la plataforma del SDQS para conocimiento del peticionario y para seguimiento institucional. Los funcionarios de atención a la ciudadanía ingresan la información de las SDQS mensuales en una base de datos en excel, para que al final del periodo el Defensor del Ciudadano realice el cruce con el reporte de gestión generado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. El sistema SDQS manda automáticamente un alerta al usuario de la plataforma indicando la fecha de vencimiento de la petición. El Defensor del ciudadano hace el seguimiento mensual de las SDQS, verificando el estado del trámite y en el caso de no cumplir con los estándares de contenido y oportunidad se realizan las correspondientes reiteraciones para que se emita la respuesta y se cierre el requerimiento.	1	2	BAJO	no	si	no aplica
Posibilidad de tratos discriminatorios dentro del proceso de atención al ciudadano	2	2	4 BAJO	La auxiliar de atención al ciudadano registra en el formato AC PR001F05 las personas que requieren atención en orden de llegada, se brinda la atención y orientación inicial y de allí se traslada al funcionario del área para que ingresen la SDQS verbal o escrita. Cada vez que las personas requieren atención	1	2	BAJO			
Probabilidad de vencimiento de términos en el trámite de las PQRS por fallas en los recursos tecnológicos	3	4	12 EXTREMO	En la Resolución 014 de 2019, artículo 11, esta establecido que los proyectos de respuestas de las PQRS serán remitidas al Proceso de Atención al Ciudadano por las dependencias en los 7, 10 y 28 días hábiles al direccionamiento, según el tipo de petición, con el fin de prever las contingencias en la respuesta a las peticiones. En caso de no recibir las respuestas proyectadas por las dependencias en estos plazos el Defensor de Ciudadano reitera la solicitud a la dependencia.	1	2	BAJO	no	si	si
Posibles inconsistencias en la elaboración de los actos administrativos para las diferentes situaciones administrativas	1	1	1 BAJO	Para los actos administrativos el responsable de proyectar el acto administrativo (cada vez que se requiere proyectar un documento) verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento y en la norma. El documento proyectado es revisado por el asesor y el director administrativo, el director financiero (para efectos de la expedición del CDP) y el director jurídico quien adicionalmente aprueba el certificado de cumplimiento de requisitos mínimos en los casos en que se requiere. Si el documento presenta inconsistencias es devuelto al punto de control para que se realicen los ajustes señalados	1	1	BAJO	SI	si	SI



**CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

CÓDIGO: EVI-FO-015

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: 20-Dic-2019

PÁGINA 19 DE 23

Descripción del Riesgo	ANÁLISIS DE RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			Seguimiento 3er Cuatrimestre (1 septiembre)					
	PI	II	Riesgo Inherente	Descripción del Control	PR	IR	Riesgo Residual	Frente al «Riesgo»		Frente a los «Controles»		
								¿Se materializó el riesgo? (SI o NO)	¿Se aplicaron los controles? (SI / NO / NO APLICA)	Efectividad: ¿Los controles son confiables para evitar o mitigar el riesgo? (SI / NO / NO APLICA)		
Inoportunidad en la evaluación del desempeño laboral para los funcionarios de carrera administrativa del Concejo de Bogotá.	1	1	1	BAJO	El Director Administrativo, al inicio del año, expide circular donde se fijan los lineamientos y plazos de la evaluación del desempeño laboral para los funcionarios de carrera administrativa del Concejo de Bogotá. La profesional especializada del procedimiento de carrera administrativa realiza la respectiva inducción y reinducción en el tema de evaluación del desempeño a los funcionarios involucrados. En caso de que no se hayan realizado las concertaciones de compromisos funcionales y comportamentales y las evaluaciones de desempeño se hace la respectiva verificación y se envía a la Dirección Jurídica para el proceso disciplinario. Toda la evidencia queda registrada en el aplicativo EDL-APP y en correos y planillas de asistencia.	1	1	1	BAJO			
Inoportunidad en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar, capacitación e incentivos de la Corporación.	3	1	3	BAJO	Al final de año de la vigencia anterior el equipo de bienestar y capacitación realiza las encuestas de necesidades y los instrumentos y se consolida los diagnósticos de necesidades de bienestar y capacitación. Basado en estos resultados se	1	1	1	BAJO			
Reporte e investigación de accidente de trabajo extemporánea	3	3	9	ALTO	El equipo de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, frecuentemente revisa y actualiza de ser necesario el procedimiento de reporte e investigación de accidentes/incidentes laborales, el cual es socializado y divulgado a través de la intranet, pantallas y correo masivo, así como en las jornadas de inducción a funcionarios, proveedores, contratistas y reinducción.	1	1	1	BAJO	NO	SI	SI
Incumplimiento a la normatividad vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	3	6	MODERADO	Seguridad y Salud en el Trabajo, mantiene actualizado el Normograma y hace seguimiento de cumplimiento a través de la cuantificación de los criterios legales aplicables del SG SST de la Corporación y gestiona las necesidades de contratación para el control de riesgos, así como de personal SST	1	2	2	BAJO	NO	SI	SI
Posibilidad de vencimiento de los términos en los productos del proceso (investigaciones disciplinarias, conceptos, proyectos de actos administrativos, respuesta a acciones judiciales, cobro persuasivo).	1	3	3	MODERADO	El profesional asignado por Director Técnico Jurídico en el reparto del trámite, a través de la hoja de ruta, donde se registra la fecha de recepción y la fecha de respuesta al trámite, verifica el vencimiento de términos. La hoja de ruta esta publicada en la red interna en la carpeta de gestión jurídica y puede ser consultada por los profesionales o el Director para el control de tiempos de respuesta.	1	1	1	BAJO		SI	NO APLICA
Deficiencias en la fidelidad del contenido del acta, respecto a la grabación de la sesión	3	5	15	EXTREMO	Las actas literales son corregidas y se levantan las inconsistencias por la misma persona que ejerce la relatoria, con el apoyo de un corrector de estilo. Luego son revisadas contra el sonido, por la persona que designe el Secretario General o la Presidencia de la Corporación, antes de ser entregadas al peticionario.	1	3	3	MODERADO			
Demora en la transcripción de la sesión y entrega del acta literal	3	4	12	EXTREMO	Los técnicos de sonido realizan la grabación de la sesión, en audio y video con audio, conforme al procedimiento en archivos diferentes y compatible con el sistema de desgrabación, desde los cuales se puede recuperar el audio, en caso de falla del video. Las grabaciones se publican en la red interna del Concejo, y se hace un back up en cinta que custodia sistemas.	1	2	2	BAJO			
Probabilidad de publicar un documento que no corresponde al original	3	4	12	EXTREMO	Para efectos de la radicación de los documentos que deben ser publicados en a los Anales del Concejo, se debe cotejar que el archivo de texto editable, corresponda exactamente con el original físico.	1	2	2	BAJO			
Inoportunidad en la gestión para el mantenimiento de la planta física, equipos de bombeo, vehículos y la provisión de los servicios de aseo, cafetería y correspondencia, de acuerdo a necesidades de la Corporación.	3	3	9	ALTO	Para el mantenimiento de la planta física se recibe solicitud a través de la mesa de ayuda, se le asigna un número de identificación del caso, el responsable de la gestión y 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. Para el mantenimiento correctivo o preventivo de vehículos, las solicitudes se radican mediante oficio en la correspondencia, se remiten al procedimiento de movilidad donde se tramitan ante la entidad o empresa contratista que esta prestando el servicio a través de correo electrónico, adjuntando los soportes y formatos correspondientes. Se realiza seguimiento a la prestación de estos servicios a través del formato GRF - PR003-F06. Para los insumos de aseo y cafetería la auxiliar administrativa del procedimiento de servicios generales, diligencia el formato GRF-PR002-F02 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 operaria de piso solicita los elementos que requiere y son entregados por el encargado de la bodega con el formato GRF-PR002-F01, ENTREGA ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA semanalmente.	1	1	1	BAJO	NO	SI	SI



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN


CÓDIGO: EVI-FO-015

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: 20-Dic-2019


PÁGINA 20 DE 23

Descripción del Riesgo	ANÁLISIS DE RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			Seguimiento 3er Cuatrimestre (1 septiembre)			
	PI	II	Riesgo Inherente	Descripción del Control	PR	IR	Riesgo Residual	Frente al «Riesgo»	Frente a los «Controles»	
								¿Se materializó el riesgo? (SI o NO)	¿Se aplicaron los controles? (SI / NO / NO APLICA)	Efectividad: ¿Los controles son confiables para evitar o mitigar el riesgo? (SI / NO / NO APLICA)
Inoportunidad en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental.	3	3	9 ALTO	El gestor ambiental y el referente ambiental designados, trimestralmente presentan al equipo técnico de gestión ambiental las actividades correspondientes a las etapas de formulación, concertación y seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental, en caso de inasistencias se vuelve a convocar el equipo técnico, todos los temas tratados se registran en las actas de reunión del equipo.	1	1	1 BAJO	NO	SI	SI
Posible radicación y/o entrega incorrecta, nula o inoportuna de los documentos que deben ser distribuidos a través del servicio de correspondencia	3	2	6 MODERADO	El radicador de correspondencia (auxiliar administrativo), cada vez que llega un documento, revisa y valida que los documentos a radicar sean de competencia de la entidad y contenga la información para el correspondiente trámite con el fin de evitar radicaciones erradas. En caso de no cumplir con los lineamientos para radicarlo, se devuelve para su ajuste o se le direcciona a la oficina de atención al ciudadano para brindarle orientación	1	2	2 BAJO			
Inadecuada configuración de la infraestructura tecnológica de la Corporación	4	3	12 ALTO	Los profesionales del proceso de Sistemas, validan permanentemente el soporte con los fabricantes o los representantes en el país de las herramientas tecnológicas. El equipo de Sistemas y Seguridad de la Información, verifica que los proveedores o fabricantes realicen la transferencia de conocimiento a los funcionarios de S SI sobre el manejo de las herramientas, dependiendo de las necesidades. De no hacerse en los tiempos requeridos se solicita mediante comunicación el cumplimiento de los compromisos para no afectar la operación de la Corporación.	2	1	2 BAJO			
Obsolencia de la infraestructura tecnológica de la Corporación	3	1	3 BAJO	El equipo de Sistemas y Seguridad de la Información, verifica de forma regular las necesidades de actualización de los sistemas, de acuerdo a los requerimientos y realiza la gestión para hacer las solicitudes de recursos que permitan contar con las inversiones requeridas. Las solicitudes se consolidan en las correspondientes fichas técnicas y Los profesionales del proceso de Sistemas y Seguridad de la Información de acuerdo al cronograma verifican y gestionan de los contratos de soporte para la actualización o	1	1	1 BAJO			
Pérdida de memoria documental institucional	2	2	4 BAJO	Garantizar que el procedimiento se encuentre actualizado y sea pertinente, para que el auxiliar administrativo cada vez que le soliciten información para consulta y/o préstamo, diligencie el formato de solicitud de consulta y/o préstamo de documentos. En caso que los documentos no sean	1	2	2 BAJO	NO	SI	SI
Pérdida de la información registrada en los soportes	2	2	4 BAJO	El auxiliar administrativo cada vez que facilita la información que se requiere para consulta, verifica que el documento o expediente no presente deterioro parcial o total para su consulta. Para esto diligencia en el formato de solicitud de	1	1	1 BAJO	NO	SI	SI
Incumplimiento de los plazos para la respuesta a las solicitudes y peticiones de expedición de las Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados CETIL	3	3	9 ALTO	Una vez llegan las solicitudes el tecnico lo ingresa en la base de datos RADICADOS - CERTIFICACIONES PARA TRÁMITE PENSIONAL con el fin de hacer seguimiento de tiempos de respuesta y dar las alertas. En caso de que se observe que no se va a poder expedir la certificación en los plazos establecidos se da respuesta parcial al peticionario o en aplicativo CETIL se interrumpen terminos.	1	1	1 BAJO	NO	SI	SI
Posible variación en la liquidación de los aportes a la seguridad social.	2	2	4 BAJO	El profesional universitario registra mensualmente las novedades que afectan el IBC. Este registro es revisado por el profesional universitario y el secretario ejecutivo para verificar la autoliquidación contra la nomina. En caso de presentarse discrepancia se ajustan en las novedades presentadas en el siguiente mes.	1	1	1 BAJO	NO	SI	SI
Inconsistencias en el reporte de incapacidades por enfermedad general o de tipo profesional a los aplicativos PERNO y Aportes en línea.	3	2	6 MODERADO	Una vez se reciben las incapacidades originales en la dirección Financiera, la profesional universitaria las registra en el aplicativo PERNO 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 correo electronico y/o memorando.	1	1	1 BAJO	NO	SI	SI

 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 23		

Descripción del Riesgo	ANÁLISIS DE RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			Seguimiento 3er Cuatrimestre (1 septiembre)			
	PI	II	Riesgo Inherente	Descripción del Control	PR	IR	Riesgo Residual	Frente al «Riesgo»		Frente a los «Controles»
								¿Se materializó el riesgo? (SI o NO)	¿Se aplicaron los controles? (SI / NO / NO APLICA)	Efectividad: ¿Los controles son confiables para evitar o mitigar el riesgo? (SI / NO / NO APLICA)
Inoportunidad en el pago de las cesantías definitivas a los exfuncionarios que las solicitan en los terminos.	1	2	2 BAJO	Una vez llega la solicitud radicada por correspondencia de liquidación definitiva de las cesantías al secretario ejecutivo de la Dirección Financiera la radica en un libro donde se consigna los datos de la solicitud y se entrega al tecnico operativo del procedimiento de cesantías, quine asu vez lo radica en otro libro y lo entrega al profesional universitario 219 - 3 del procedimiento quien registra en la base de datos de solicitudes las mismas para llevar un control de los terminos del tramite. La base de datos emite alerta diez días antes de vencerse el termino. Mensualmente se revisa la base de datos contra la base de datos pagos. En caso de encontrar un tramite a punto de vencerse el profesional hacer seguimiento al estado de la respuesta de la solicitud.	1	1	BAJO	NO	SI	SI
Estados financieros de la Unidad Ejecutora 01 que no reflejen la realidad financiera de la Corporación.	1	3	3 MODERADO	La Dirección Financiera socializa a las areas involucradas la circular o resolución de la Contaduría General de la Nación o de la Secretaria Distrital de Hacienda, donde se establecen los plazos para el reporte de información. La contadora de la Corporación lleva un lista de chequeo de la entrega de la información de las areas para verificar el cumplimiento. En caso de que las areas no entreguen a tiempo la información se realizan mesas de trabajo para solicitar el cumplimiento de los tiempos de entregar y mejorar los procesos de las cuales se levantan actas. En caso de que no llegue la información la contadora envia correo las inconsistencias a las áreas de gestión internas y/o externas para que efectúen las correcciones que haya a lugar.	1	1	BAJO	NO	SI	SI
Possibilidad de superar los 48 SMLMV asignados para la operación de cada UAN de conformidad con la normativa vigente.	1	2	2 BAJO	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. En caso de encontrar inconsistencias se concilian las diferencias entre la información de las dos areas.	1	1	BAJO	NO	SI	SI
Possibilidad de afectar la imagen institucional de la Oficina de Control Interno, debido a la no disposición del Plan Anual de Auditorías basados en Riesgos	3	2	6 MODERADO	Una vez al año el CICC aprueba el programa Anual de Auditoria, verificando que se haya elaborado con base en riesgos y en caso que incumplir con esta condición se realizan las observaciones necesarias para que la Oficina de Control Interno realice los ajustes correspondientes. Lo	2	1	2 BAJO	NO	SI	SI
Possibilidad de encontrar debilidad en el perfil requerido para desarrollar algunos temás técnicos y tecnológicos de auditoria.	4	4	16 EXTREMO	1. Desde la Oficina de Control Interno se debe solicitar a la Dirección Financiera la apropiación de recursos para generar en el Plan de Adquisiciones la contratación de orden de prestación de servicios para expertos, según necesidad para la siguiente vigencia. 2. Incluida la apropiacion presupuestal en el Plan de Adquisiciones, al Oficina de Control Interno debe solicitar a la Dirección Financiera la contratación de orden de prestación de servicios para experto, según apropiación.	3	2	6 MODERADO	no	SI	SI
Possibilidad de afectación reputacional porque la auditoria no poseen un enfoque basado en riesgos debido que la información disponible del proceso no está	3	2	6 MODERADO	Para cada una de las auditorias Internas el auditor lider establece reunion con la primera linea de defensa del proceso auditado para validar que la información requerida en la auditoria este actualizada (acta de reunion) o crea un soporte con fecha de consulta de la información auditada	2	1	2 BAJO	NO	SI	SI

El mapa de calor de los riesgos de gestión, presentan la siguiente clasificación, según la valoración de la probabilidad e impacto:

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 22 DE 23


MAPA DE CALOR DE RIESGO INHERENTE - GESTIÓN						
PROBABILIDAD	Casi seguro (5)					
	Probable (4)	3	2	26	37	
	Posible (3)	16, 27	25, 32, 36, 38	4, 8, 10, 17, 23, 24, 30	5, 11, 13, 21, 22	20
	Improbable (2)		12, 28, 29, 31	9, 18		
	Rara vez (1)	14, 15	1, 6, 33, 35	19, 34	7	
		Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
IMPACTO						

La clasificación de los riesgos de gestión, por zona de severidad es:

RIESGO INHERENTE							TOTAL	
7	Extremo	10	Alto	9	Moderado	12	Bajo	38

El Mapa de calor residual para los riesgos de gestión, es el siguiente:

MAPA DE CALOR DE RIESGO RESIDUAL - GESTIÓN						
PROBABILIDAD	Casi seguro (5)					
	Probable (4)					
	Posible (3)		37			
	Improbable (2)	2, 3, 26, 36, 38				
	Rara vez (1)	1, 4, 6, 10, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 24, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35,	7, 8, 9, 11, 12, 13, 18, 21, 22, 25, 28	20	5	
		Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
IMPACTO						

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 23 DE 23

La clasificación de los riesgos de gestión, por zona de severidad es:

RIESGO RESIDUAL							TOTAL	
	Extremo	1	Alto	2	Moderado	35	Bajo	38

Finalmente se destaca que en los Informe de auditoría liberados en la vigencia 2021 en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías aprobado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se presentaron observaciones y recomendaciones por proceso que pretenden mejorar la gestión de riesgos de la Corporación y relacionadas con los roles de la Oficina de Control Interno.



SOREL VELÁSQUEZ QUINTERO
 Auditor OCI



ALCIRA MORENO MONROY
 Jefe Oficina de Control Interno