

MEMORANDO

PARA: **H.C. MARÍA FERNANDA ROJAS MARTÍNEZ**
Presidenta Concejo de Bogotá, D.C.

DE: Jefe de Control Interno

ASUNTO: Resultados Seguimiento Plan de Acción Anual Vigencia 2020

Dando cumplimiento a la gestión que realiza la Oficina de Control Interno, para su conocimiento y fines pertinentes, hago entrega del Informe de seguimiento al Plan de Acción 2020, consolidado y de manera detallada por cada una de las dependencias de la Corporación.

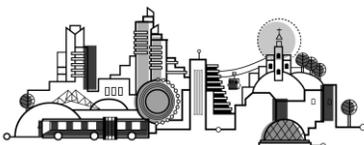
El desempeño de los procesos se ve reflejado en el resultado obtenido de los indicadores y en seguimiento a la gestión adelantada por cada uno de los procesos de la Corporación.

1. Consolidado de Ejecución del Plan de Acción 2020

El Plan de Acción Anual fue expedido por la Resolución 091 de 2020 la cual estableció 148 actividades (incluye 5 actividades relacionadas con el PAAC).

El cálculo del porcentaje de cumplimiento por áreas se tuvo en cuenta el número de actividades que se cumplieron totalmente, y otras lograron un avance significativo, estableciendo su peso dentro del total y se dividió por el número de actividades que el proceso se comprometió a realizar.

Para calcular el porcentaje de cumplimiento consolidado se tomó el porcentaje calculado de avance, con base en el total de actividades asignadas por proceso, el resultado obtenido constituye el porcentaje total de ejecución.





Concejo de Bogotá

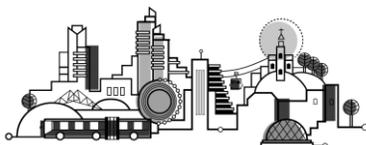
En resumen, el porcentaje de cumplimiento consolidado de la Corporación llegó al 88% para el año 2020 el cual se muestra detalladamente en el siguiente:

Cuadro No. 1

| CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2020 | | | | | |
|---|--|--|---|--|---------------------------------------|
| DEPENDENCIA | PROCESO | NÚMERO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN | NÚMERO DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS PRIMER SEMESTRE | NÚMERO DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGUNDO SEMESTRE | CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ANUAL |
| Oficina Asesora de Planeación | Direccionamiento Estratégico | 8 | 4 | 4 | 100% |
| | Mejora Continua | 6 | 2 | 4 | 97% |
| Dirección Financiera | Gestión Financiera | 4 | 2 | 2 | 98% |
| Dirección Jurídica | Gestión Jurídica | 4 | 2 | 2 | 100% |
| | Atención al Ciudadano | 12 | 6 | 6 | 100% |
| Secretaría General y Comisiones | Control Político y Gestión Normativa | 13 | 5 | 8 | 92% |
| Secretaría General | Gestión Documental | 7 | 3 | 4 | 34% |
| | Anales Publicaciones y Relatoría | 2 | | 2 | 100% |
| Oficina de Control Interno | Evaluación Independiente | 3 | 2 | 1 | 100% |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | Comunicaciones | 7 | 2 | 5 | 50% |
| Dirección Administrativa | Talento Humano | 47 | 25 | 22 | 97% |
| | Recursos Físicos | 12 | 9 | 3 | 99% |
| | Sistemas y Seguridad de la Información | 10 | 4 | 6 | 72% |
| Actividades del PAAC | PAAC | 5 | | 5 | 100% |
| Actividades del DEMOLAB | Mesa Directiva | 12 | | 12 | 84% |
| TOTAL ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN | | 152 | 66 | 86 | 88% |
| Se Programaron 148 actividades | | | | | |
| Se Retiraron 20 Actividades | | | | | |
| Se Incluyeron 24 nuevas actividades en el segundo semestre del año. | | | | | |

2. Ejecución del Plan De Acción

El Plan de Acción Anual estableció 148 actividades (incluye 5 actividades relacionadas con el PAAC). El Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) en reunión celebrada el 14 de mayo de 2020 suprimió 6 actividades (Nos. 68, 69,





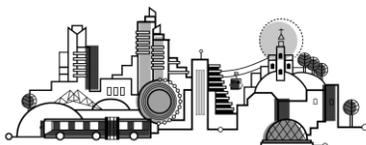
Concejo de Bogotá

79, 83, 87 y 90), por lo que el Plan de Acción, a 30 de junio de 2020, contaba con 142 actividades. Durante el segundo semestre de 2020, la Corporación a través del CIGD suprimió 14 actividades (97, 98, 120, 122, 128, 132, 133, 136, 137, 138, 139, 142, 143 y 144) en reuniones realizadas el 23 de julio, 4 de agosto y 11 de septiembre del Plan de Acción, es decir para lo recorrido de la vigencia se retiraron 20 actividades del Plan de Acción, las cuales se describen en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 2

| Acciones retiradas primer semestre 2020 | | | |
|---|-----|---|-------------|
| Área | No. | Tema | Sesión CIGD |
| Secretaría General y Comisiones | 68 | Realizar feria institucional en la localidad elegida por la Mesa Directiva que permita visibilizar la gestión del Concejo en la ciudad | 14/05/2020 |
| Secretaría General y Comisiones | 69 | Realizar sesiones y/o foros fuera de la sede del Concejo Distrital, en las localidades de Bogotá | 14/05/2020 |
| Dirección Financiera | 79 | Realizar las actividades requeridas ante el Fondo Cuenta -Concejo de Bogotá- de la Secretaría de Hacienda Distrital, para la contratación y seguimiento a la adecuación, mantenimiento de la red hidráulica y red contra incendios y modernización de la red eléctrica del Concejo de Bogotá | 14/05/2020 |
| Dirección Financiera | 83 | Diseñar una herramienta de seguimiento del trámite de la radicación de las solicitudes de contratación por parte de las áreas a la Dirección Financiera, y las relacionadas con TIC de la Dirección Administrativa ante la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección de Informática y Tecnología | 14/05/2020 |
| Sistemas y Seguridad de la Información | 87 | Realizar las actividades requeridas para la solicitud de contratación para la definición del plan de recuperación de desastres en TI (DRP) | 14/05/2020 |
| Sistemas y Seguridad de la Información | 90 | Realizar las actividades requeridas para la solicitud de contratación para la adquisición de un sistema de escaneo de vulnerabilidades a la plataforma tecnológica | 14/05/2020 |

| Acciones retiradas segundo semestre 2020 | | | |
|--|-----|--|-------------|
| Área | No. | Tema | Sesión CIGD |
| Recursos Físicos | 97 | Solicitar la creación de las líneas de contratación para el mantenimiento de los frentes faltantes, en el marco del nodo de mantenimiento de los bienes de la Corporación: Restauración Casa Cristo Rey – Fachadas; Cubiertas y techos, Actualización del sistema de alarmas Trabajar en equipo con la Dirección Financiera para desarrollar las líneas de contratación (en el marco de la actividad 79) referentes a Redes contra incendios e hidrosanitaria Adecuación subestación | 23/07/2020 |
| Recursos Físicos | 98 | Elaborar y presentar las fichas de contratación para el mantenimiento de los frentes faltantes, en el marco del nodo de mantenimiento de los bienes de la Corporación: Restauración Casa Cristo Rey; Fachadas; Cubiertas y techos; Actualización del sistema de alarmas Trabajar en equipo con la Dirección Financiera para desarrollar las líneas de contratación (en el marco de la actividad 79) referentes a: Redes contra incendios e hidrosanitaria Adecuación subestación | 23/07/2020 |
| Comunicaciones | 120 | Apoyar las Actividades de visibilización del Concejo, mediante visitas a las diferentes localidades de la ciudad. | 23/07/2020 |
| Comunicaciones | 122 | Realizar las actualizaciones de la estructura de la Intranet, el mejoramiento continuo en la interactividad y rediseño que se requiera, en el marco de las decisiones adoptadas en el "Equipo Técnico de Información y Comunicación Pública, Transparencia, Anticorrupción, | 11/09/2020 |





Concejo de Bogotá

| Acciones retiradas segundo semestre 2020 | | | |
|--|-----|--|-------------|
| Área | No. | Tema | Sesión CIGD |
| | | Servicio a la Ciudadanía, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas" | |
| Gestión Documental | 128 | Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD. | 04/08/2020 |
| Gestión Documental | 132 | Liberar la cantidad de metros lineales suficientes en el archivo central, para recibir las transferencias primarias. | 04/08/2020 |
| Gestión Documental | 133 | Recibir, en el Archivo Central, los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de las dependencias de la Corporación que hayan cumplido su tiempo de retención (transferencias primarias). | 04/08/2020 |
| Gestión Documental | 136 | Actualizar el inventario de activos de información, en lo atinente a Gestión Documental | 04/08/2020 |
| Gestión Documental | 137 | Elaborar la tabla de control de acceso para la Corporación, a partir de los activos de información. | 04/08/2020 |
| Gestión Documental | 138 | Establecer la estructura del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en la Corporación | 04/08/2020 |
| Gestión Documental | 139 | Levantar los requisitos técnicos y funcionales para la implementación de una herramienta de gestión documental, con base en el diagnóstico. | 04/08/2020 |
| Gestión Documental | 142 | Elaborar y presentar para aprobación el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC | 04/08/2020 |
| Gestión Documental | 143 | Ajuste de PINAR | 04/08/2020 |
| Gestión Documental | 144 | Aplicar TVD en su primera fase | 04/08/2020 |

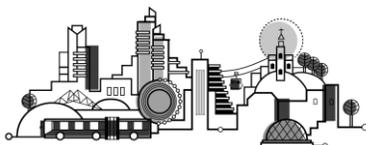
Las actividades del Plan de Acción para la vigencia 2020, presentó en desarrollo de su gestión modificaciones de las 148 actividades programadas inicialmente se retiraron 20, se incluyen 24 actividades, quedando 152 actividades para ejecutar en la vigencia, como se muestre en el siguiente cuadro:

Cuadro 3

| ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2020 | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Actividades Programadas | Actividades Retiradas | Actividades Incluidas | Actividades Definitivas |
| 148 | 20 | 24 | 152 |

Las 24 nuevas actividades incluidas en el Plan de Acción durante el segundo semestre se describen a continuación, las cuales llegaron a un cumplimiento de ejecución del 86%, actividades que fueron asignadas a varias dependencias como: Mesa Directiva, Secretaría General, Comisiones permanentes; Dirección Jurídica - Equipo de atención a la ciudadanía, Dirección Administrativa y Equipo Técnico de Información y Comunicación, Transparencia, anticorrupción, Servicio a la Ciudadanía, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, como se puede observar en el siguiente cuadro:

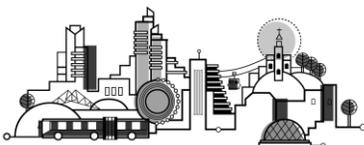
Cuadro No. 4





Concejo de Bogotá

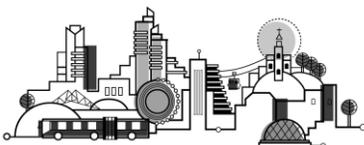
| ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN 2020 | | | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|------|-------------------|
| No. | Actividades | Dependencia Responsable de la Ejecución de la Actividad | Proceso Asociado | META | % de Cumplimiento |
| 1 | Realizar pruebas (testeo) de priorización de agendas vía plataforma tecnológica | Mesa Directiva - DEMOLAB | Control Político Gestión Normativa | 1 | 100% |
| 2 | Metodología del servicio de habilitación para la apertura y la innovación en las Bancadas | Mesa Directiva - DEMOLAB | Control Político Gestión Normativa | 1 | 100% |
| 3 | Desarrollar el piloto de un mecanismo de articulación y comunicación con los ciudadanos, las organizaciones sociales y las Juntas Administradoras Locales - JAL, que permitan la priorización de las agendas estratégicas de control político y gestión normativa | Mesa Directiva-DEMOLAB | Control Político Gestión Normativa | 1 | 100% |
| 4 | Desarrollar e implementar estrategia de amplia participación ciudadana y diálogo del Plan de Desarrollo Distrital | Mesa Directiva-DEMOLAB | Control Político Gestión Normativa | 1 | 100% |
| 5 | Nombrar subcomisión de vigilancia y control para seguimiento de la emergencia sanitaria y la recuperación económica post pandemia | Secretaría General | Control Político | 1 | 100% |
| 6 | Entregar informe de la actividad realizada por la subcomisión de vigilancia y control para seguimiento de la emergencia sanitaria y la recuperación económica post pandemia a la Plenaria | Subcomisión de Vigilancia y control (radica informe) Secretaría General (recibe informe de la subcomisión) | Control Político | 1 | 0% |
| 7 | Desarrollar la primera fase del Centro de Pensamiento de la Corporación, correspondiente al diseño | Mesa Directiva | Control Político Gestión Normativa | 1 | 25% |
| 8 | Identificación de posibles alianzas con la academia y centros de investigación | Mesa Directiva / DEMOLAB | Control Político Gestión Normativa | 1 | 85% |
| 9 | Realizar foros con participación de expertos y ciudadanía en general | Junta de Voceros Secretaría General Comisiones Permanentes | Control Político Gestión Normativa | 3 | 100% |
| 10 | Elaborar diagnóstico para determinar la necesidad en el proceso de relatoría. | Secretaría General | Anales, Publicaciones y Relatoría | 1 | 100% |
| 11 | Elaborar y radicar fichas de contratación para la primera fase del proyecto de inversión del sistema de relatoría | Secretaría General | Anales, Publicaciones y Relatoría | 1 | 100% |
| 12 | Dar trámite a los proyectos de acuerdo sobre modificaciones al reglamento interno del Concejo de Bogotá radicados por los Honorables Concejales. | Secretaría General | Gestión Normativa | 1 | 100% |





Concejo de Bogotá

| ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN 2020 | | | | | |
|---|---|--|--|------|-------------------|
| No. | Actividades | Dependencia Responsable de la Ejecución de la Actividad | Proceso Asociado | META | % de Cumplimiento |
| 13 | Diseño de Kit del funcionario y/o el concejal innovador | Mesa Directiva-DEMOLAB | Gestión de Mejora Continua del SIG | 1 | 100% |
| 14 | Diseñar metodologías, espacios, herramientas u otras soluciones para la apertura y la participación | Mesa Directiva-DEMOLAB | Gestión Normativa Control Político | 3 | 100% |
| 15 | Diseñar, implementar y evaluar la estrategia "Concejo a casa" para el Plan de Desarrollo Distrital | Mesa Directiva - DEMOLAB | Gestión Normativa Control Político | 1 | 100% |
| 16 | Diseñar y desarrollar asamblea ciudadana | Mesa Directiva - DEMOLAB | Gestión Normativa Control Político | 1 | 100% |
| 17 | Desarrollar un diagnóstico de retos y oportunidades sobre el Plan de Participación Ciudadana con mínimos requerimientos, aprendizajes y herramientas innovadoras de participación ciudadana (acompañamiento al equipo técnico de participación ciudadana por parte de DEMOLAB). | Equipo Técnico de Información y Comunicación, Transparencia, anticorrupción, Servicio a la Ciudadanía, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas | Atención al Ciudadano Elecciones de servidores públicos Gestión normativa Control Político | 1 | 100% |
| 18 | Desarrollar un diagnóstico de retos y oportunidades de mejora de la página web e intranet del Concejo, con participación de los equipos de comunicaciones y desarrollo técnico de TIC. (Acompañamiento al equipo técnico de participación ciudadana por parte de DEMOLAB). | Lidera: Oficina Asesora de Comunicaciones Acompaña: Equipo Técnico de Información y Comunicación, Transparencia, anticorrupción, Servicio a la Ciudadanía, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas | Comunicaciones e información | 1 | 100% |
| 19 | Publicar la información mínima obligatoria del botón de transparencia de la página web del Concejo de Bogotá D.C., en cumplimiento en lo dispuesto en la ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015. | Responsables de la información que se publica en Web: Todas las dependencias Responsables de solicitar información en la Web. OAP Responsables en publicar en la página Web. OAC | Gestión de Mejora Continua del SIG | > 90 | 100% |





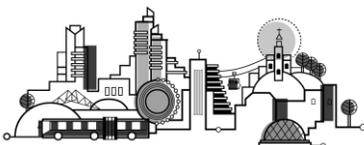
| ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN 2020 | | | | | |
|---|--|---|--|------|-------------------|
| No. | Actividades | Dependencia Responsable de la Ejecución de la Actividad | Proceso Asociado | META | % de Cumplimiento |
| 20 | Desarrollar un diagnóstico de retos y oportunidades de la audiencia pública de rendición de cuentas realizada en diciembre (acompañamiento al equipo técnico de participación ciudadana por parte de DEMOLAB). | Líder del equipo Técnico de Información y Comunicación, Transparencia, anticorrupción, Servicio a la Ciudadanía, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas | Atención al Ciudadano Elecciones de servidores públicos Gestión normativa Control Político Gestión de Direccionamiento Estratégico Comunicaciones e información | 1 | 0% |
| 21 | Capacitar a los servidores de atención al ciudadano en lenguaje claro y herramientas del centro de relevo, correspondiente al componente 4 del PAAC: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano | Dirección Jurídica - Equipo de atención a la ciudadanía | Atención al Ciudadano | 90% | 100% |
| 22 | Rendir Informe semestral de seguimiento a la calidad y oportunidad de las respuestas a las PQRS, validando la atención | Dirección Jurídica - Defensor al Ciudadano | Atención al Ciudadano | 1 | 100% |
| 23 | Clima y cultura organizacional: implementar acciones que permitan la consecución de un clima organizacional favorable para el logro de los objetivos institucionales y que contribuyan a mejorar la calidad de vida laboral de los servidores. | Dirección Administrativa - Equipo de Bienestar | Talento Humano | 1 | 100% |
| 24 | Realizar la implementación del protocolo IPV6 en el Concejo de Bogotá | Dirección Administrativa Equipo de Sistemas | Sistemas y Seguridad de la Información | 80% | 63% |
| Cumplimiento de las actividades Incluidas en el Plan de Acción 2020 | | | | | 86% |

3. Evaluación por Dependencia y Proceso

3.1 Oficina Asesora de Planeación

La Oficina Asesora de Planeación participa en la ejecución del Plan de Acción Institucional, en la ejecución de 14 actividades en los dos procedimientos Direccionamiento Estratégico (8) y Mejora Continua (6).

3.1.1 Proceso Direccionamiento Estratégico.





Concejo de Bogotá

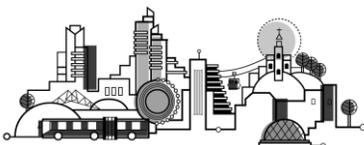
El proceso de Direccionamiento Estratégico le fue asignado en la vigencia 8 actividades, las cuales se desarrollaron para el primer semestre 4 y en el segundo 4, presentaron un cumplimiento del 100%.

Cuadro No. 5

| Direccionamiento Estratégico | | | | | |
|---|---------------|--|------|---|------------------------|
| Política MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del indicador |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 42 | Formular el plan de acción de la línea de acción Fortalecimiento institucional del Plan Estratégico de Seguridad Vial del Concejo de Bogotá de la vigencia 2020. | 1 | Número de planes por línea de acción formulados | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 43 | Desarrollar las actividades programadas en la Línea de Acción Fortalecimiento Institucional del Plan Estratégico de Seguridad Vial del Concejo de Bogotá. | 100% | (Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) *100 | 100% |
| Planeación Institucional | 52 | Construir la planeación estratégica de la Corporación para el período 2020-2023, de acuerdo con los criterios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | 1 | Número de instrumentos de planeación institucional adoptados | 100% |
| Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | 53 | Diseñar e implementar un mecanismo para el acopio de evidencias del cumplimiento de los compromisos que se generan en las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 1 | Número de mecanismos diseñados e implementados | 100% |
| Planeación Institucional | 58 | Formular y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Corporación para la vigencia 2020 | 1 | Numero de planes publicados | 100% |
| Participación ciudadana en la gestión pública | 111 | Desarrollar los espacios de participación ciudadana para el ejercicio de la planeación anual de 2020 y la planeación estratégica 2020-2023 | 2 | Número de espacios de participación ciudadana para la planeación | 100% |
| Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | 116 | Asesorar a los equipos de los procesos en la actualización de las hojas de vida de los indicadores de gestión | 15 | Número de hojas de vida de indicadores actualizadas | 100% |
| Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | 117 | Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el avance del Plan de Acción Institucional y del comportamiento de los indicadores de gestión de los procesos | 3 | Número de informes presentados ante el CIGD presentados | 100% |
| Cumplimiento Anual del Proceso Direccionamiento Estratégico | | | | | 100% |

3.1.2 Proceso Mejora Continua.

El proceso: Gestión para la Mejora Continua, le fueron asignadas 6 actividades de las cuales 1 de ellas es nueva asociada al proceso que le fue asignada en el





Concejo de Bogotá

segundo semestre de la vigencia, llegando a un cumplimiento en la ejecución de sus actividades propias del 97% como se muestra en el siguiente cuadro:

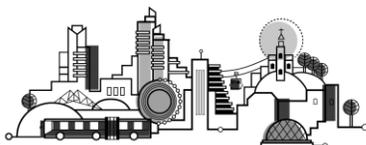
Cuadro No. 6

| Gestión de Mejora Continua | | | | | |
|---|---------------|---|------|---|------------------------|
| DIMENSIÓN MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del indicador |
| Gestión con Valores para resultado | 55 | Implementar la estrategia para divulgar los componentes y avances del Sistema Integrado de Gestión | 1 | (Número de actividades de divulgación implementadas / Número de actividades de divulgación establecidas en la estrategia) *100 | 100% |
| Gestión con Valores para resultado | 56 | Realizar seguimientos a los avances en la implementación de las políticas de gestión del MIPG | 1 | Número de seguimientos a los avances en la implementación de las políticas del gestión del MIPG realizados | 100% |
| Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | 57 | Presentar propuesta de actualización del Mapa de procesos de la Corporación | 1 | Número de propuestas de actualización del mapa de procesos presentadas | 80% |
| Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | 115 | Consolidar el monitoreo cuatrimestral al comportamiento de los riesgos por proceso y a la implementación de los planes de tratamiento de los mismos | 2 | Número de informes consolidados de monitoreo cuatrimestral realizados | 100% |
| Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | 118 | Asesorar a los equipos de los procesos en la incorporación de controles en los procedimientos que se actualicen | 100% | (Procedimientos que incorporan controles / procedimientos que son presentados para aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño) *100 | 100% |
| Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | Nueva | Publicar la información mínima obligatoria del botón de transparencia de la página web del Concejo de Bogotá D.C., en cumplimiento en lo dispuesto en la ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015. | 90 | (número de información o documentos publicados / número de información o documentos obligatorios para el Concejo)* 100 % | 100% |
| Cumplimiento Anual del Proceso Mejora Continua | | | | | 97% |

La recomendación de mejoramiento de la oficina de control interno, es continuar con el avance de las actividades establecidas para asegurar una mejora continua en la Corporación.

4.1 Dirección Financiera

La Dirección Financiera participa en la ejecución del Plan de Acción Institucional, en la ejecución de 4 actividades.



4.1.1 Proceso de Gestión Financiera

El Proceso de Gestión Financiera presenta cuatro (4) actividades en el Plan de Acción versión 4 del año 2020, Frente al resultado se resalta que las actividades 80, 82 y 84 presentan un avance del 100%. Mientras que una actividad presenta un cumplimiento del 90%.

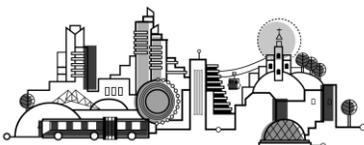
Finalmente, se concluye que el avance promedio de las 4 actividades ejecutadas por el Proceso de Gestión Financiera con corte a diciembre 31 de 2020 fue del 98.3%.

Cuadro No. 7
Gestión Financiera

| DIMENSIÓN MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
|--|---------------|--|------|---|------------------------|
| Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público | 80 | Realizar las actividades requeridas para la supervisión a la ejecución del convenio interadministrativo 180450-0-2018 con la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas para la construcción del nuevo edificio para el Concejo de Bogotá | 4 | Número de actividades realizadas | 100% |
| Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público | 81 | Adelantar las acciones necesarias para efectuar el rediseño del esquema de operación del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá | 3 | Número de acciones realizadas | 90% |
| Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público | 82 | Crear un cronograma y una ruta de acción para la construcción y consolidación de las necesidades presupuestales de las áreas para la vigencia 2021 | 1 | Número de comunicaciones oficiales socializadas | 100% |
| Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público | 84 | Efectuar seguimiento al trámite de la radicación de las solicitudes de contratación por parte de las áreas a la Dirección Financiera, y las relacionadas con TIC de la Dirección Administrativa ante la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección de Informática y Tecnología | 2 | Número de seguimientos efectuados | 100% |
| Cumplimiento Anual del Proceso de Gestión Financiera | | | | | 98% |

La recomendación de la Oficina de Control Interno es que el proceso de acuerdo con las metas establecidas en el Plan de Acción realice su programación para dar cumplimiento a las mismas.

5.1 Dirección Jurídica



La Dirección Jurídica participa en la Ejecución del Plan de Acción Institucional, en la ejecución de 16 actividades en los dos procesos Gestión Jurídica (4) y Atención al Ciudadano (12).

5.1.1 Proceso de Gestión Jurídica:

El proceso de Dirección Jurídica le fue asignado en el Plan de Acción 4 actividades, las cuales llegaron a un cumplimiento del 100% de su meta, como se muestra en el siguiente cuadro:

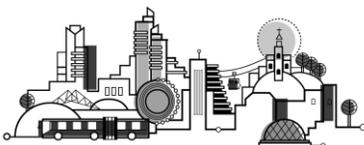
Cuadro No. 8

| Gestión Jurídica | | | | | |
|--|---------------|---|------|---|------------------------|
| Política MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
| Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos | 72 | Consolidar el archivo digital con el inventario de los Acuerdos Distritales de 1954 a 2018, para concluir la depuración normativa | 1 | Número de archivos digitales de los acuerdos distritales consolidados | 100% |
| Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos | 73 | Revisar y aprobar las modificaciones al normograma, enviadas por los responsables de los procesos de la Corporación | 12 | Número de actualizaciones de normograma revisadas y aprobadas | 100% |
| Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos | 74 | Socializar las políticas de prevención del daño antijurídico a las dependencias de la Corporación, conforme al informe de defensa judicial presentado por la Secretaría Jurídica Distrital. | 2 | Número de jornadas de socialización realizadas | 100% |
| Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos | 75 | Actualizar las políticas de prevención del daño antijurídico del Comité de Conciliación de la Corporación. | 1 | Número de políticas actualizadas | 100% |
| Cumplimiento Proceso Gestión Jurídica | | | | | 100% |

5.1.2 Proceso Atención al Ciudadano

El proceso de Atención al Ciudadano le fue asignado 12 actividades en el Plan de Acción, de las cuales 2 fueron incluidas en el segundo semestre, no obstante a ello el proceso llegó a un cumplimiento del 100% en la ejecución de las actividades programadas.

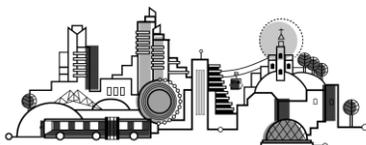
Cuadro No. 9





Concejo de Bogotá

| Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|---------------|--|------|--|------------------------|
| Política MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
| Servicio al ciudadano | 76 | Realizar espacios para la participación ciudadana | 2 | Número de espacios realizados | 100% |
| Servicio al Ciudadano | 77 | Radicar la solicitud de contratación para la adquisición del digiturno en el Proceso de Atención al Ciudadano, ante la Dirección Financiera | 1 | Número de solicitudes de contratación radicadas | 100% |
| Servicio al Ciudadano | 78 | Gestionar las adecuaciones exigidas para garantizar la accesibilidad a la Corporación de los ciudadanos, identificadas en el informe de la Veeduría de Bogotá | 4 | Adecuaciones gestionadas | 100% |
| Participación ciudadana en la gestión pública | 106 | Revisar la caracterización de partes interesadas estableciendo las necesidades de los grupos de valor en materia de información y actualizar en caso de ser necesario. | 1 | Número de documentos revisado o actas de revisión de documentos realizados | 100% |
| Participación ciudadana en la gestión pública | 107 | Realizar capacitación o sensibilización dirigida a los servidores del Equipo Técnico que lidera el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de participación ciudadana del Concejo de Bogotá en temáticas de participación ciudadana. | 1 | Número de capacitaciones o sensibilizaciones realizadas | 100% |
| Participación ciudadana en la gestión pública | 108 | Identificar las instancias de participación legalmente establecidas que debe involucrar el Concejo de Bogotá para cumplir su misión. | 1 | Número de documentos con la identificación de las instancias de participación elaborados | 100% |
| Participación ciudadana en la gestión pública | 109 | Identificar y definir los espacios de participación ciudadana, presenciales y virtuales, que se emplearán en el Concejo de Bogotá y los grupos de interés (incluye instancias legalmente conformadas) que se involucrarán en su desarrollo. | 1 | Número de documentos con la identificación de los espacios de participación ciudadana elaborados | 100% |
| Participación ciudadana en la gestión pública | 110 | Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de participación ciudadana, presenciales y virtuales, que se emplearán y los grupos de interés (incluye instancias legalmente conformadas) que se involucrarán en su desarrollo. | 1 | Número de cronogramas elaborados | 100% |
| Participación ciudadana en la gestión pública | 112 | Elaborar y aprobar el formato interno de reporte de las actividades de participación ciudadana realizadas en el Concejo de Bogotá | 1 | Número de formatos elaborados y aprobados | 100% |





Concejo de Bogotá

| Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|---------------|--|------|---|------------------------|
| Política MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
| Participación ciudadana en la gestión pública | 113 | Analizar la implementación de la estrategia de participación ciudadana y el resultado de los espacios de participación desarrollados, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo | 1 | Número de informes de la estrategia de participación ciudadana elaborados | 100% |
| Servicio al Ciudadano | NUEVA | Capacitar a los servidores de atención al ciudadano en lenguaje claro y herramientas del centro de relevo, correspondiente al componente 4 del PAAC: Mecanismos para mejorar a la atención al ciudadano | 1 | (Número de funcionarios de atención al ciudadano capacitados/ Número de funcionarios asignados a atención al ciudadano)*100 | 100% |
| Servicio al Ciudadano | NUEVA | Rendir Informe semestral de seguimiento a la calidad y oportunidad de las respuestas a las PQRS, validando la atención | 1 | Numero de Informes realizados/ Numero de informes programados | 100% |
| Cumplimiento Proceso Atención al Ciudadano | | | | | 100% |

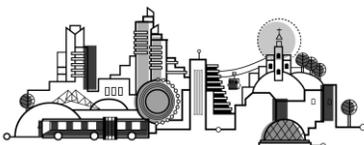
Al proceso le fueron incluidas 2 actividades del DEMOLAB, como proceso asociado, que están bajo la responsabilidad del Equipo Técnico de Información y Comunicación, Transparencia, anticorrupción, Servicio a la Ciudadanía, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, las cuales se van a ver reflejadas en el cuadro No. 19 del presente informe.

También es importante analizar los retos que el proceso cumplió cuando se asignan actividades que involucran otros procesos o Equipos Técnicos del cual no se va a tener el control de la ejecución de estas actividades, por lo que se requiere hacer una planificación adecuada a cada proceso.

Se recomienda que la asignación de actividades sean propias del proceso y de presentarse el desarrollo la participación de otros procesos se debe determinar en qué porcentaje de la meta participan.

6.1 Secretaría General y Comisiones Permanentes

La Secretaría General y las Comisiones Permanentes participan en la Ejecución del Plan de Acción Institucional, en dos procesos Gestión Normativa y Control Político





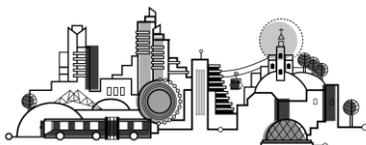
Concejo de Bogotá

en la ejecución de 13 que son propias de la gestión de los procesos, alcanzando un cumplimiento del 92% como se muestra en el cuadro 10.

Es importante aclarar que 8 le fueron asignadas como proceso asociado a control político y gestión normativa su ejecución involucra la participación de otros procesos como la Mesa Directiva relacionadas con las actividades del DEMOLAB (Cuadro 19), por lo que se muestran en cuadros separados la gestión adelantada.

Cuadro No. 10

| Procesos Control Político y Gestión Normativa | | | | | |
|---|---------------|--|------|--|------------------------|
| POLITICA MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
| Participación ciudadana en la gestión pública | 64 | Realizar las juntas de voceros para definir la agenda mensual de sesiones para los debates de control político, foros, y proyectos de Acuerdo, atendiendo equitativamente la participación de las bancadas | 12 | Número de reuniones de la juntas de voceros realizadas | 100% |
| Participación ciudadana en la gestión pública | 65 | Verificar que los proyectos de Acuerdo de iniciativa de los Honorables Concejales, programados para debate, estén priorizados por las bancadas | 100% | (Número de proyectos de Acuerdo programados y priorizados por bancada / Número de proyectos de Acuerdo programados para debate)* 100 | 100% |
| Participación ciudadana en la gestión pública | 66 | Verificar que las proposiciones programadas para debate, estén priorizadas por las bancadas. | 100% | (Número de proposiciones programadas y priorizadas por bancada / número de proposiciones programadas para debate)*100 | 100% |
| Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 67 | Otorgar las órdenes al mérito y reconocimientos para destacar los aportes de personas naturales y jurídicas por su contribución al desarrollo de Bogotá. | 17 | Número de resoluciones de otorgamiento | 95% |
| Participación ciudadana en la gestión pública | 70 | Acompañar la construcción e impulsar la iniciativa de los proyectos de Acuerdo presentados por los cabildantes estudiantiles, mediante el sorteo entre las diferentes bancadas | 1 | Número de proyectos de acuerdo avalado por una bancada del Concejo | 100% |



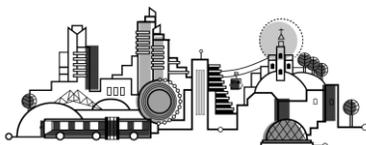


Concejo de Bogotá

| Procesos Control Político y Gestión Normativa | | | | | |
|--|---------------|---|------|---|------------------------|
| POLITICA MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
| Participación ciudadana en la gestión pública | 71 | Promover la intervención de la ciudadanía en las sesiones que desarrolla el Concejo de Bogotá | 30% | (Número de sesiones en las que se realizan intervenciones de ciudadanos / Número de sesiones realizadas)* 100 | 100% |
| Participación ciudadana en la gestión pública | 119 | Desarrollar programa de cabildos estudiantiles, en coordinación con la Mesa Directiva | 1 | Número de jornadas ejecutadas | 100% |
| Participación ciudadana en la gestión pública | NUEVA | Desarrollar e implementar estrategia de amplia participación ciudadana y diálogo del Plan de Desarrollo Distrital | 1 | Número de estrategias implementadas | 100% |
| Participación ciudadana en la gestión pública | NUEVA | Nombrar subcomisión de vigilancia y control para seguimiento de la emergencia sanitaria y la recuperación económica post pandemia | 1 | Número de subcomisiones de vigilancia y control conformadas | 100% |
| Participación ciudadana en la gestión pública | NUEVA | Entregar informe de la actividad realizada por la subcomisión de vigilancia y control para seguimiento de la emergencia sanitaria y la recuperación económica post pandemia a la Plenaria | 1 | Número de informes presentados por la subcomisión de vigilancia y control | 0% |
| Participación ciudadana en la gestión pública | NUEVA | Realizar foros con participación de expertos y ciudadanía en general | 1 | Número de foros con participación de expertos y ciudadanía en general | 100% |
| Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos | NUEVA | Dar trámite a los proyectos de acuerdo sobre modificaciones al reglamento interno del Concejo de Bogotá radicados por los Honorables Concejales. | 1 | Número de proyectos con modificaciones al reglamento interno del Concejo de Bogotá, tramitados. | 100% |
| Participación ciudadana en la gestión pública | NUEVA | Diseñar, implementar y evaluar la estrategia "Concejo a casa" para el Plan de Desarrollo Distrital | 1 | Número de estrategias "Concejo a casa" diseñadas, implementadas y evaluadas | 100% |
| Cumplimiento de los procesos de Control Político y Gestión Normativa | | | | | 92% |

Se recomienda que la asignación de funciones que involucra la participación de otros procesos, se debe establecer el porcentaje de cumplimiento que debe ejecutar quienes participan en su desarrollo.

7.1 Secretaría General



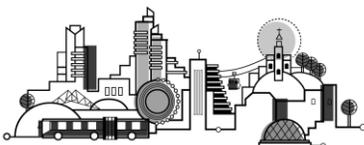
7.1.1 Proceso de Gestión Documental

La Secretaría General participa en la Ejecución del Plan de Acción Institucional, en la ejecución de 17 actividades en el proceso de Gestión Documental, de las cuales retiró 10 actividades como se muestra en el cuadro No. 2 del presente informe. De las 7 actividades restantes el proceso llegó a tan solo con un cumplimiento del 34%.

Cuadro No 11

| Proceso de Gestión Documental | | | | | |
|-------------------------------|---------------|---|------|---|------------------------|
| POLITICA MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
| Gestión Documental | 129 | Elaborar la tabla de valoración documental - TVD | 1 | N°Actividad retirada, por decisión adoptada por el Comité institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 23 de julio de 2020. | 100% |
| Gestión Documental | 130 | Terminar el levantamiento de los metros lineales restantes de inventario del archivo central ubicado en el sótano. | 157 | Número de metros lineales del archivo central levantados | 100% |
| Gestión Documental | 131 | Efectuar la eliminación de documentos para las series y/o subseries documentales que hayan cumplido su tiempo de retención en todas las dependencias de la Corporación, previa revisión de las TRD. | 100% | (Número de dependencias con revisión de las TRD para eliminación de documentos / dependencias de la Corporación)* 100 | 0% |
| Gestión Documental | 134 | Actualizar la Tabla de Retención Documental de la Corporación, con base en lo establecido el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación. | 11 | Número de TRD ajustadas y convalidadas | 0% |
| Gestión Documental | 135 | Terminar el inventario y enlazar los registros correspondientes a las series misionales documentales, Acuerdos y proyectos de acuerdo, en el aplicativo Librejo. | 3450 | Número de registros ingresados al catalogo en línea realizados | 38% |
| Gestión Documental | 140 | Realizar capacitaciones en gestión documental, de acuerdo a cronograma. <i>Las capacitaciones se realizarán en los siguientes temas:</i> - Administración de archivo - Aplicación de TRD - Inventarios documentales (diligenciamiento FUID) | 3 | Número de capacitaciones o sensibilizaciones realizadas | 0% |
| Gestión Documental | 141 | Diagnóstico integral de archivo | 1 | Documento elaborado y revisado | 0% |
| Proceso de Gestión Documental | | | | | 34% |

Para la acción 129 Elaborar la tabla de valoración documental – TVD, se concertó para ejecutar meta de 0.25 de la tabla de valoración documental, actividad no alineada plenamente con el método de verificación establecido: “Tablas de Valoración Documental convalidada por el Consejo Distrital de Archivo”. Se observa debilidad en la planeación de la actividad. El avance se soporta con la culminación





Concejo de Bogotá

del inventario del fondo acumulado que es el insumo base para elaborar las TVD y el diseño el formato para elaborar las TVD y la ficha de valoración, los cuales serán sometidos a aprobación por parte del CIGD, esta actividad llegó al 100%.

La actividad 135, relacionada con terminar el inventario y enlazar los registros correspondientes a las series misionales documentales, Acuerdos y proyectos de acuerdo, en el aplicativo Librejo presenta un avance del 38%.

Las actividades 131, 134 y 140 presentan un avance del 0%, informándose: 131 que no se pudo adelantar debido al aislamiento obligatorio generado por la pandemia ya que la actividad requiere la prespecialidad.

134 y 140: No se logró la contratación del personal de apoyo acordado en CIGD del 4 de agosto en el tiempo establecido.

Se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno Gestionar las actividades tendientes a cumplir oportunamente las acciones concertadas en los planes de mejoramiento suscritos y presentar a la nueva Mesa Directiva la situación del proceso de Gestión Documental y solicitar el apoyo para cumplir con los objetivos y obligaciones del proceso.

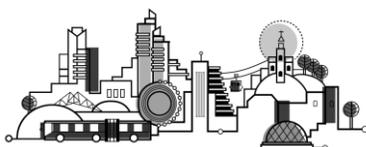
7.1.2 Proceso de Anales Publicaciones y Relatoría

El proceso de Anales, publicaciones y Relatoría a cargo de la Secretaría General, le fueron asignadas dos actividades en el segundo semestre de la vigencia, las cuales su cumplimiento llegó al 100%, de acuerdo con lo reportado por el proceso.

Cuadro No. 12

| Proceso Anales, Publicaciones y Relatoría | | | | | |
|--|---------------|---|------|---|------------------------|
| POLITICA MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
| Gestión Documental | Nueva | Elaborar diagnóstico para determinar la necesidad en el proceso de relatoría. | 1 | Número de diagnósticos presentados | 100% |
| Gestión Documental | Nueva | Elaborar y radicar fichas de contratación para la primera fase del proyecto de inversión del sistema de relatoría | 1 | Número de solicitudes de contratación radicadas en Dirección Financiera | 100% |
| Cumplimiento del Proceso de Anales, publicaciones y Relatoría | | | | | 100% |

8.1 Oficina de Control Interno



8.1.1 Proceso de Evaluación Independiente.

La Oficina de Control Interno participa en la Ejecución del Plan de Acción Institucional, en la ejecución de 3 actividades en el procedimiento de Evaluación Independiente, su cumplimiento fue del 100%.

Cuadro No. 13

| Proceso de Evaluación Independiente | | | | | |
|--|---------------|--|------|---|------------------------|
| POLITICA MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
| Participación ciudadana en la gestión pública | 114 | Evaluar y verificar el cumplimiento de la estrategia de participación ciudadana incluyendo la eficacia y pertinencia de los espacios establecidos en el cronograma | 1 | Número de informes de evaluación de la estrategia de participación ciudadana elaborados | 100% |
| Control interno | 147 | Realizar las auditorías a los procesos de la Corp | 100% | (Número auditadas realizadas / Número de auditorías programadas) * 100 | 100% |
| Control interno | 148 | Realizar los informes de seguimiento y evaluación programados | 100% | Numero de Informes realizados/ Numero de informes programados | 100% |
| Cumplimiento Proceso de Evaluación Independiente | | | | | 100% |

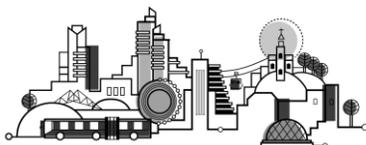
9.1 Oficina Asesora de Comunicaciones

9.1.1 Proceso de Comunicaciones e Información

El proceso de comunicaciones e información tenía asignadas en el Plan de Acción 9 actividades, de las cuales 2 de ellas fueron retiradas como se evidencia en el cuadro 2 del presente informe. La ejecución del proceso solo llega al 50%.

Cuadro No. 14

| Proceso de Comunicaciones e Información | | | | | |
|---|---------------|---|------|--------------------------------------|------------------------|
| Política MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
| Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 121 | Realizar las actualizaciones de la estructura del Portal WEB, el mejoramiento continuo en la interactividad y rediseño que se requiera, en el marco de las decisiones adoptadas en el "Equipo Técnico de Información y Comunicación Pública, Transparencia, Anticorrupción, Servicio a la Ciudadanía, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas" | 1 | Número de actualizaciones realizadas | 100% |

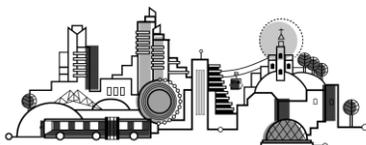




Concejo de Bogotá

| Proceso de Comunicaciones e Información | | | | | |
|---|---------------|--|------|---|------------------------|
| Política MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
| Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 123 | Elaborar y presentar para aprobación el manual de administración y uso del portal Web de la Corporación | 1 | Número de manuales elaborados y presentados | 50% |
| Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 124 | Elaborar y presentar para aprobación el manual de administración y uso de la Intranet de la Corporación | 1 | Número de manuales elaborados y presentados | 0% |
| Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 125 | Realizar las actividades preparatorias para la Audiencia pública de Rendición de Cuentas del Concejo de Bogotá, en el contexto del Plan de Acción de Rendición de Cuentas | 100% | (Número actividades preparatorias para la audiencia de rendición de cuentas ejecutadas / Número actividades preparatorias para la audiencia de rendición de cuentas planeadas)*100s | 100% |
| Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 126 | Elaborar y presentar para aprobación el manual de Identidad de la Corporación | 1 | Número de manuales elaborados y presentados | 0% |
| Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 127 | Realizar los productos comunicativos para visibilizar la gestión del Concejo | 3000 | Número de productos comunicativos realizados | 100% |
| Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | NUEVA | Desarrollar un diagnóstico de retos y oportunidades de mejora de la página web e intranet del Concejo, con participación de los equipos de comunicaciones y desarrollo técnico de TIC. (Acompañamiento al equipo técnico de participación ciudadana por parte de DEMOLAB). | 1 | Número de diagnósticos elaborados | 100% |
| Cumplimiento Proceso de Comunicaciones e Información | | | | | 50% |

El porcentaje de ejecución, se explica principalmente por dos actividades 124 y 126 con 0% en ejecución, frente a la actividad 126 se observó que no se designó responsable de esta actividad y finalmente en seguimiento, se refiere a que el líder del proceso considera que esta actividad debe der realizada por una empresa especializada, lo cual intuye falta de seguimiento a esta actividad y falta de



planeación ; ya que si no se contaban con los recursos necesarios, se debió eliminar a tiempo esta actividad para no perjudicar la evaluación de la dependencia.

Frente a la actividad 124 y 123 con ejecución del 0% y el 50% respectivamente, se observa que la Oficina Asesora de Comunicaciones hizo un esfuerzo proactivo por ejecutar la meta; no obstante, sin el manual de usuario de la página web y con acceso restringido a esta, no fue posible culminar estas actividades.

Referente a estas actividades se constató que el manual de funcionamiento de la plataforma Prontus para la página del concejo, se le solicitó desde el 2019 (CORDIS 2019IE4331) al proceso de sistemas; no obstante, no se observó respuesta formal del proceso a esta solicitud; también, se observó que se incluyó este producto en el contrato 200257-0-2020 (No. de proceso SDH-CD-135-2020), a nombre de Factor Visual, sin embargo al consultar el contrato en SECOP II se observa que la finalización del contrato se prevé para agosto del 2021.

Se recomienda que el líder del proceso realice seguimiento continuo a las metas para prever incumplimientos, ya que se observó una actividad en el plan de acción a la cual no se le dio prioridad. Se recomienda socializar problemáticas para la actualización de la página web con la línea estratégica y dar a conocer el diagnóstico de DEMOLAB para la toma de decisiones

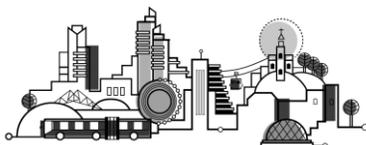
La oficina de control interno en auditorías asociadas debe hacer seguimiento a la entrega del manual de la página web y la validación de este por parte de la oficina asesora de comunicaciones, producto del contrato 200257-0-2020 (No. de proceso SDH-CD-135-2020), a nombre de Factor Visual.

10.1 Dirección Administrativa

La Dirección Financiera participa en la ejecución del Plan de Acción Institucional, en la ejecución de 69 actividades en los tres procedimientos: Talento Humano 47; Recursos Físicos 12 y Sistemas y Seguridad de la Información con 10 actividades.

10.1.1 Talento Humano

El proceso de talento Humano tenía asignadas en el Plan de Acción 2020 vigente 47 actividades, de las cuales 42 presentan una ejecución del 100%; 1 con un cumplimiento del 60%; 1 con el 70%; 2 con el 50% y 1 con un cumplimiento del 18%.



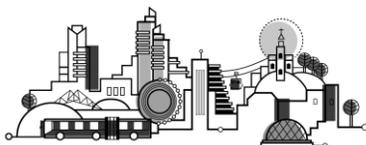


Concejo de Bogotá

Como se observa en el cuadro No. 15 el cumplimiento general de proceso de Talento Humano llego al 97%.

Cuadro No. 15

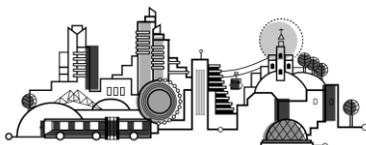
| Proceso de Talento Humano | | | | | |
|--|---------------|--|------|---|------------------------|
| Política MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 1 | Presentar proyecto de Acuerdo Distrital de modificación de la estructura administrativa y la planta de personal del Concejo de Bogotá, D.C., atendiendo los lineamientos del Decreto 1800 de 2019, con base en el estudio técnico correspondiente. | 1 | Número de proyectos de Acuerdo presentados | 60% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 2 | Vincular un funcionario adscrito a cada Unidad de Apoyo Normativo al modelo de teletrabajo en la Entidad. | 45 | Número de funcionarios de UAN vinculados al modelo de teletrabajo | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 3 | Organizar la información relativa a la creación, modificaciones, organización o distribución de la planta de personal de la Corporación y las diferentes situaciones administrativas, accesible a los funcionarios y a la ciudadanía. | 1 | Número de carpetas digitales publicadas | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 4 | Caracterizar a los servidores públicos de la Corporación. | 1 | Número de caracterizaciones realizadas | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 5 | Consolidar una herramienta digital la información de la planta de personal y sus situaciones administrativas, que permita generar reportes y conocer el estado en tiempo real. | 1 | Número de herramientas | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 6 | Recopilar la información proveniente de los diferentes diagnósticos, que permita tener una visión global de las necesidades que deben ser cubiertas en la gestión del Talento Humano | 1 | Número de documentos consolidados | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 7 | Efectuar inducción a los servidores públicos que se vinculen a la Corporación | 10 | Número de jornadas de inducción realizadas | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 8 | Efectuar reintucción a los servidores públicos vinculados a la Corporación | 4 | Número de jornadas de reintucción realizadas | 70% |





Concejo de Bogotá

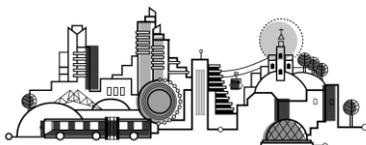
| Proceso de Talento Humano | | | | | |
|--|---------------|---|------|--|------------------------|
| Política MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 9 | Realizar medición y análisis del clima organizacional, que incluya los seis componentes requeridos en el MIPG. | 1 | Número de informes de medición de clima realizados | 50% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 10 | Capacitar a los jefes de dependencia en la metodología de evaluación del desempeño de los servidores de carrera administrativa, incluyendo los planes de mejoramiento individual. | 1 | Número de jornadas de capacitación | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 11 | Consolidar los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores de carrera de la Corporación, como insumo para la construcción del Plan Institucional de Capacitación. | 1 | Número de informes | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 12 | Diseñar y levantar línea base de los indicadores para medir los movimientos de personal rotación, movilidad, ausentismo | 3 | Número de indicadores con medición de línea base | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 13 | Presentar un informe a la alta dirección de los resultados de la evaluación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos. | 1 | Número de informes presentados | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 14 | Implementar el programa de bilingüismo del Departamento Administrativo de la Función Pública | 1 | Número de programas implementados | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 15 | Diseñar una estrategia de desvinculación asistida y retiro. | 1 | Número de estrategias diseñadas | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 16 | Realizar sesiones mensuales de la Comisión de Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos laborales suscritos entre la Mesa Directiva y las organizaciones sindicales. | 9 | Número de sesiones de seguimiento realizadas | 18% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 17 | Formular y publicar el Plan anual de Vacantes de la Corporación para la vigencia | 1 | Número de planes de vacantes formulados y publicados para la vigencia | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 18 | Proveer los cargos que se encuentran vacantes en la Corporación, mediante los mecanismos y el nivel de prioridad establecidos en el Plan Anual de Vacantes | 100% | (Número de vacantes provistas de acuerdo con el nivel de prioridad y los mecanismos previstos en el Plan Anual de Vacantes / Número total de vacantes de la Corporación) * 100 | 100% |





Concejo de Bogotá

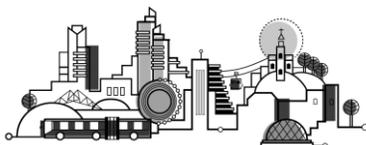
| Proceso de Talento Humano | | | | | |
|--|---------------|---|------|--|------------------------|
| Política MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 19 | Formular y publicar el Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Corporación para la vigencia | 1 | Número de planes de previsión de recursos humanos formulados y publicados para la vigencia | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 20 | Ejecutar el Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Corporación para la vigencia | 100% | (Número de actividades ejecutadas / Número de actividades previstas para la provisión de recursos humanos) * 100 | 100% |
| Integridad | 21 | Establecer los lineamientos para la operación del Equipo de Gestores de integridad | 1 | Número de actas | 100% |
| Integridad | 22 | Aplicar herramienta de medición de conocimiento y apropiación del Código de Integridad | 2 | Número de informes presentados | 100% |
| Integridad | 23 | Capacitar equipo de gestores de integridad | 3 | Número de capacitaciones desarrolladas | 100% |
| Integridad | 24 | Diseñar e implementar el 100% de la estrategia de divulgación del Código de Integridad de la Corporación | 100% | (Número de actividades desarrolladas / Número de actividades previstas en la estrategia de divulgación del Código de integridad)*100 | 100% |
| Integridad | 25 | Habilitar un canal de comunicación directa, donde los funcionarios y contratistas de la Corporación puedan registrar sus opiniones y/o sugerencias frente a la implementación del código de Integridad. | 1 | Número de canales habilitados | 100% |
| Integridad | 26 | Actualizar el autodiagnóstico de Gestión del Código de Integridad | 1 | Número de autodiagnósticos diligenciados | 100% |
| Integridad | 27 | Identificar la línea base de la satisfacción de los participantes en las actividades de socialización del Código de Integridad | 1 | Número de informes de resultados de línea base realizados | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 28 | Formular y publicar el Plan Institucional de Capacitación - PIC, para los funcionarios del Concejo de Bogotá de conformidad con la normatividad vigente, las directrices y lineamientos impartidos por el DAFP y el DASC. | 1 | Número de planes de capacitación formulados y publicados | 100% |





Concejo de Bogotá

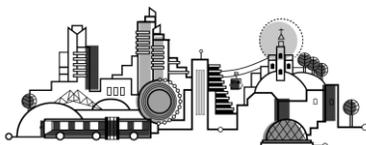
| Proceso de Talento Humano | | | | | |
|--|---------------|--|------|--|------------------------|
| Política MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 29 | Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, para los funcionarios del Concejo de Bogotá de conformidad con la normatividad vigente, las directrices y lineamientos impartidos por el DAFP y el DASC. | 100% | (Número de inducciones, entrenamientos y capacitaciones ejecutadas del PIC en la vigencia / Número de Inducciones, entrenamientos y capacitaciones programadas del PIC en la vigencia) * 100 | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 30 | Documentar la metodología para adelantar entrenamiento en puesto de trabajo en la Corporación | 1 | Número de metodologías aprobadas | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 31 | Identificar la línea base del nivel de satisfacción de los servidores públicos de la Corporación con las actividades de inducción, entrenamiento y capacitación en las que participa. | 1 | (Número de evaluaciones satisfactorias de las capacitaciones o actividades de formación / Total de evaluaciones de las capacitaciones o actividades de formación) * 100 | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 32 | Documentar la Metodología para evaluar la aplicación de lo aprendido por parte de los servidores que asisten a las capacitaciones durante la vigencia | 1 | Número de metodologías aprobadas | 50% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 33 | Armonizar el plan de capacitación con el plan estratégico cuatrienal 2020 - 2023, orientados a la creación de valor público por parte de la Corporación | 1 | PIC de la vigencia armonizado | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 34 | Formular y publicar el Plan de Incentivos para los funcionarios del Concejo de Bogotá | 1 | Número de planes de incentivos formulados y publicados | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 35 | Ejecutar el Plan de Incentivos para los funcionarios del Concejo de Bogotá | 100% | (Número de actividades del Plan de Incentivos ejecutadas para la vigencia / Número de actividades del Plan de Incentivos programadas para la vigencia)* 100 | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 36 | Realizar el diagnóstico de bienestar laboral, conforme a los lineamientos metodológicos aplicables | 1 | Número de diagnósticos presentados | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 37 | Formular y publicar el Plan de Bienestar para los funcionarios de la Corporación y sus familias, de conformidad con la normatividad vigente. | 1 | Número de planes de Bienestar formulados y publicados para la vigencia | 100% |





Concejo de Bogotá

| Proceso de Talento Humano | | | | | |
|--|---------------|---|------|--|------------------------|
| Política MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 38 | Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Institucional de Bienestar, para los funcionarios del Concejo de Bogotá | 100% | (Número de actividades del Plan de bienestar ejecutadas para la vigencia / Número de actividades del Plan de bienestar programadas para la vigencia) * 100 | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 39 | Realizar autoevaluación del SGSST con base en los estándares establecidos por la Resolución 312 de 2019 | 2 | Número de documentos aprobados | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 40 | Elaborar y publicar el plan de trabajo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo | 1 | Número de planes elaborados y publicados | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 41 | Ejecutar las actividades establecidas en el plan de trabajo de sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo - SGSST | 100% | (Número de actividades ejecutadas / número de actividades programadas en el plan de trabajo de SGSST)*100 | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 44 | Formular el plan de acción de la línea de acción Comportamiento Humano del Plan Estratégico de Seguridad Vial del Concejo de Bogotá de la vigencia 2020 | 1 | Número de planes por línea de acción formulados | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 45 | Desarrollar las actividades programadas en la línea de acción Comportamiento Humano del Plan Estratégico de Seguridad Vial del Concejo de Bogotá. | 100% | (Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) *100 | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 50 | Formular el plan de acción de la Línea de Acción Atención a Víctimas del Plan Estratégico de Seguridad Vial del Concejo de Bogotá de la vigencia 2020. | 1 | Número de planes por línea de acción formulados | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 51 | Desarrollar las actividades programadas en la línea de acción Atención a Víctimas del Plan Estratégico de Seguridad Vial del Concejo de Bogotá. | 100% | (Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) *100 | 100% |
| Gestión del conocimiento y la innovación | 145 | Realizar jornadas de capacitación, socialización y/o sensibilización en Gestión del conocimiento y la innovación, en el marco del Plan Institucional de Capacitación. | 2 | Número de jornadas de capacitación realizadas | 100% |





| Proceso de Talento Humano | | | | | |
|--|---------------|---|------|---|------------------------|
| Política MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
| Gestión del conocimiento y la innovación | 146 NUEVA | Nueva Clima y cultura organizacional: implementar acciones que permitan la consecución de un clima organizacional favorable para el logro de los objetivos institucionales y que contribuyan a mejorar la calidad de vida laboral de los servidores | 1 | Número de actividades Ejecutadas/ Número de actividades programadas * 100 | 100% |
| Cumplimiento del Proceso de Talento Humano | | | | | 97% |

Se recomienda que el proceso de Talento Humano fortalezca el desarrollo de las actividades que no cumplieron la meta del Plan de Acción, toda vez que esto se ve reflejado al final de la vigencia para el cumplimiento del mismo.

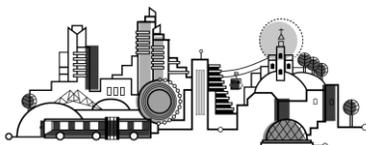
10.2 Proceso Recursos Físicos

El proceso de recursos físicos en el Plan de Acción 2020, se asignaron 14 actividades, de las cuales se retiraron 2 ver cuadro No. 2, quedando 12 actividades para ser ejecutadas. De las cuales a la fecha: 11 actividades tienen un cumplimiento del 100% y 1 actividad un cumplimiento del 83% en su ejecución de acuerdo con lo programado.

Se concluye que el Proceso de recursos físicos cumplió de las actividades asignadas con corte a diciembre 31 en el 99%.

Cuadro No. 16

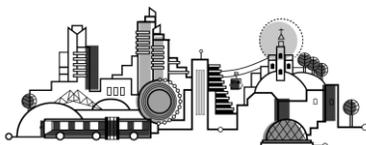
| Proceso de Recursos Físicos | | | | | |
|--|---------------|---|------|---|------------------------|
| Política MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 46 | Formular el plan de acción de la línea de acción Vehículos Seguros del Plan Estratégico de Seguridad Vial del Concejo de Bogotá de la vigencia 2020 | 1 | Número de planes por línea de acción formulados | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 47 | Desarrollar las actividades programadas en la línea de acción Vehículos Seguros del Plan Estratégico de Seguridad Vial del Concejo de Bogotá. | 100% | (Número de actividades realizadas en el trimestre / Número de actividades programadas en el trimestre)*100% | 100% |





Concejo de Bogotá

| Proceso de Recursos Físicos | | | | | |
|---|---------------|--|------|--|------------------------|
| Política MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 48 | Formular el plan de acción de la línea de acción Infraestructura Segura del Plan Estratégico de Seguridad Vial del Concejo de Bogotá de la vigencia 2020. | 1 | Número de planes por línea de acción formulados | 100% |
| Gestión estratégica del Talento Humano | 49 | Desarrollar las actividades programadas en la línea de acción Infraestructura Segura del Plan Estratégico de Seguridad Vial del Concejo de Bogotá. | 100% | (Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) * 100 | 100% |
| Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | 96 | Diseñar y adoptar el esquema de operación del nodo de mantenimiento de los bienes de la Corporación en sus diferentes frentes. | 1 | Número de documentos del SIG adoptados | 100% |
| Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | 99 | Ejecutar las actividades de mantenimiento locativo previstas en el cronograma establecido con el contratista | 100% | (Número de actividades ejecutadas / número de actividades programadas) * 100 | 83% |
| Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | 100 | Ejecutar las actividades de mantenimiento de equipos (bombas de agua potable, bombas de agua residual y tanques de agua potable, previstas en el cronograma establecido con el contratista | 100% | (Número de actividades ejecutadas / número de actividades programadas) * 100 | 100% |
| Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | 101 | Ejecutar las actividades previstas en el Plan de acción operativo del PIGA para el programa de Uso eficiente del Agua. | 100% | (Número de actividades ejecutadas en el programa uso eficiente del agua / Número de actividades previstas)* 100 | 100% |
| Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | 102 | Ejecutar las actividades previstas en el en el Plan de acción operativo del PIGA para el programa de Uso eficiente de la energía. | 100% | (Número de actividades ejecutadas en el programa Uso eficiente de la energía / Número de actividades previstas)* 100 | 100% |
| Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | 103 | Ejecutar las actividades previstas en el en el Plan de acción operativo del PIGA para el programa de Gestión Integral de residuos. | 100% | (Número de actividades ejecutadas en el programa Gestión Integral de residuos / Número de actividades previstas)* 100 | 100% |
| Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | 104 | Ejecutar las actividades previstas en el en el Plan de acción operativo del PIGA para el programa de Implementación de prácticas sostenibles. | 100% | (Número de actividades ejecutadas en el programa Implementación de prácticas sostenibles / Número de actividades previstas)* 100 | 100% |
| Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | 105 | Ejecutar las actividades previstas en el en el Plan de acción operativo del PIGA para el programa de Consumo sostenible. | 100% | (Número de actividades ejecutadas en el programa / Número de actividades previstas)* 100 | 100% |
| Cumplimiento Proceso de Recursos Físicos | | | | | 99% |



Se observaron en el plan ambiental mediciones extemporáneas a la fecha de corte, ya que al 31 de diciembre no se contaba con facturas de agua y energía, se recomienda que si se va a establecer como magnitud para siguiente vigencia se ajuste la magnitud de acuerdo al periodo a cuantificar.

Se observó que se toma como socialización la publicación de piezas comunicativas en la página de intranet, se recomienda hacer más difusión de esta publicación a través de correo electrónico u otros medios que se consideren pertinentes.

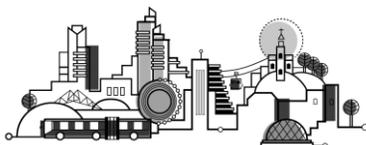
10.3 Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información

El Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información se le asignaron 11 actividades en el Plan de Acción del año 2020, de las cuales se le retiraron 2 Ver cuadro No. 1 actividades en revisión del CIGD, quedando 9 actividades, en el segundo semestre se incluyó 1 actividad nueva al proceso, lo que significa que quedaron 10 actividades para su cumplimiento en ejecución del Plan de Acción.

Respecto a la actividad 88 pese a que en el CIGD 004 del 14 de mayo de 2020 se reprogramó la ejecución de las actividades del primer y segundo trimestre al tercer y cuarto trimestre, no se modificó la fecha de terminación inicial correspondiente a junio de 2020, por lo tanto, no se ajustó esta fecha, y esta actividad su ejecución fue del 0%.

Finalmente, se concluye que el avance promedio de las 10 actividades ejecutadas por el Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información con corte a diciembre 31 de 2020 fue del 72.4%, debido principalmente a que la actividad 88 no fue ejecutada de acuerdo a lo programado y no se evidenció el desarrollo la actividad 94 porque el producto entregable era "*Consolidado de monitoreo a la gestión de riesgos de seguridad de la información por proceso*" con corte a 30 de abril y a 31 de diciembre y lo reportado no correspondió con la actividad aprobada.

Cuadro No.17



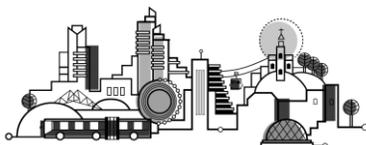


| Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información | | | | | |
|--|---------------|---|------|--|------------------------|
| Política MIPG | No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
| Gobierno Digital | 85 | Realizar las actividades requeridas para la solicitud de contratación de la implementación de una plataforma de comunicaciones unificadas | 8 | Número de actividades realizadas | 100% |
| Gobierno Digital | 86 | Realizar las actividades requeridas para la solicitud de contratación para realizar la implementación del protocolo de internet versión 6 (IPv6) | 8 | Número de actividades realizadas | 100% |
| Gobierno Digital | 88 | Realizar las actividades requeridas para la solicitud de contratación para proveer e implementar el sistema de gestión documental para el Concejo de Bogotá | 8 | Número de actividades realizadas | 0% |
| Gobierno Digital | 89 | Realizar las actividades requeridas para la solicitud de contratación para la adquisición de equipos para la renovación y actualización tecnológica | 8 | Número de actividades realizadas | 100% |
| Gobierno Digital | 91 | Revisar el cumplimiento de políticas y/o procedimientos de seguridad de la información en la Corporación | 2 | Número de revisiones realizadas | 70% |
| Gobierno Digital | 92 | Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora y acciones correctivas de las auditorías realizadas al SGSI | 2 | Número de seguimientos realizados | 100% |
| Gobierno Digital | 93 | Realizar prueba de continuidad de los servicios tecnológicos del Concejo de Bogotá | 1 | Número de pruebas realizadas | 100% |
| Gobierno Digital | 94 | Efectuar monitoreo a la gestión de riesgos de seguridad de la información de la Corporación | 2 | Número de monitoreo realizados | 5% |
| Gobierno Digital | 95 | Sensibilizar a los servidores públicos de la Corporación en temas de seguridad de la información | 3 | Número de sensibilizaciones realizadas | 70% |
| Gobierno Digital | Nueva | Realizar la implementación del protocolo IPV6 en el Concejo de Bogotá | 40 | Porcentaje de avance de implementación | 79% |
| Cumplimiento del Proceso Sistemas de Seguridad de la Información | | | | | 72% |

Se recomienda cumplir con lo programado en el Plan de Acción como en el caso de la actividad 88 que no fue ejecutada y en la actividad 94 que no se evidenció su desarrollo porque el producto entregable era “*Consolidado de monitoreo a la gestión de riesgos de seguridad de la información por proceso*” con corte a 30 de abril y a 31 de diciembre y lo reportado no corresponde con la actividad aprobada.

11.1 Actividades Relacionadas con el PAAC

En el Plan de Acción se incluyen las actividades 59, 60, 61, 62 y 63, que se relacionan con el Plan Anticorrupción, pero no se determina de manera clara cuales son las actividades a las que se le hace el seguimiento, puesto que en el Plan de





Concejo de Bogotá

Acción en la columna de Proceso Asociado, allí se menciona “Ver procesos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, lo que no permite tener claridad quienes son los responsables de estas actividades, en el Plan de Acción.

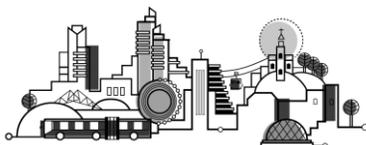
El cumplimiento de estas 5 actividades, llegaron al 100% de ejecución.

Pero al remitirnos al Plan Anticorrupción observamos que de los cinco (5) componentes, se tienen establecidas 39 actividades, que se deben ejecutar en este Plan.

Cuadro No. 18

| ACTIVIDADES RELACIONADAS PAAC | | | | |
|-------------------------------|--|------|---|------------------------|
| No. Actividad | Actividad | Meta | Indicador | Medición del Indicador |
| 59 | Ejecutar las actividades establecidas para el Componente de Gestión del riesgo de corrupción, del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano | 100% | (Número actividades del componente ejecutadas / Número actividades planeadas)*100 | 100,00% |
| 60 | Ejecutar las actividades establecidas para el Componente de rendición de cuentas, del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano | 100% | (Número actividades del componente ejecutadas / Número actividades planeadas)*100 | 100% |
| 61 | Ejecutar las actividades establecidas para el Componente de mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano | 100% | (Número actividades del componente ejecutadas / Número actividades planeadas)*100 | 100% |
| 62 | Ejecutar las actividades establecidas para el Componente de transparencia y acceso a la información, del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano | 100% | (Número actividades del componente ejecutadas / Número actividades planeadas)*100 | 100% |
| 63 | Ejecutar las actividades establecidas para el Componente de iniciativas adicionales, del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano | 100% | (Número actividades del componente ejecutadas / Número actividades planeadas)*100 | 100% |
| ACTIVIDADES RELACIONADAS PAAC | | | | 100% |

Es importante aclarar que la Oficina de Control Interno realiza seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción de acuerdo con establecido en la norma.



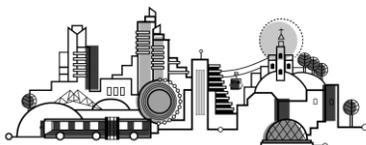
- 1) Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción Líder: Jefe Oficina Asesora De Planeación. Este componente tiene 6 Actividades.
- 2) Componente 2: Racionalización de Trámites no Aplica Para El Concejo De Bogotá, D.C.
- 3) Componente 3: Rendición de Cuentas (I). Líder: Líder Equipo Técnico De Información Y Comunicación Pública, Transparencia, Anticorrupción, Servicio a la Ciudadanía, Participación Ciudadana y Rendición De Cuentas. Este componente tiene 14 Actividades
- 4) Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano-Líder: Director(A) Jurídica - Atención al Ciudadano. Este componente tiene 11 Actividades.
- 5) 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. Este componente tiene 6 actividades.
- 6) Iniciativas Adicionales Líder: Director(A) Administrativo(A). Este Ítem tiene 2 Actividades

Es importante aclarar que la medición de las actividades relacionadas con el Plan de Anticorrupción se tomó el seguimiento de los cuatro trimestres el cual llegó a un cumplimiento del 100%.

Se recomienda que para las actividades denominadas nuevas, la responsabilidad se encuentre en encabeza de una dependencia que publique la información en la Web, puesto que en el plan de acción al estar todas las dependencias como responsables, no es claro para la Oficina de Control Interno, quien debe responder por el cumplimiento de la actividad.

12.1 Actividades relacionadas con el DEMOLAB

Fueron incluidas en el Plan de Acción en el segundo semestre 12 actividades que fueron aprobadas en el CIGD, las cuales su ejecución involucra a varias dependencias, pero la responsabilidad queda en la Mesa Directiva, Equipo Técnico





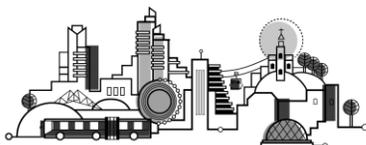
Concejo de Bogotá

de Información y Comunicación, Transparencia, anticorrupción, Servicio a la Ciudadanía, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas y Equipo Técnico de Información y Comunicación, Transparencia, anticorrupción, Servicio a la Ciudadanía, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.

Como se puede observar en el siguiente cuadro 9 actividades llegaron al 100% de cumplimiento, mientras que una llegó al 85%, Una al 25% y una de ellas no se ejecutó, como se muestra en el siguiente cuadro.

Cuadro 19

| ACTIVIDADES DEL DEMOLAB A CARGO DE LA MESA DIRECTIVA | | | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|------|-------------------|
| No. | Actividades | Dependencia Responsable de la Ejecución de la Actividad | Proceso Asociado | META | % de Cumplimiento |
| 1 | Realizar pruebas (testeo) de priorización de agendas vía plataforma tecnológica | Mesa Directiva - DEMOLAB | Control Político Gestión Normativa | 1 | 100% |
| 2 | Metodología del servicio de habilitación para la apertura y la innovación en las Bancadas | Mesa Directiva - DEMOLAB | Control Político Gestión Normativa | 1 | 100% |
| 3 | Desarrollar el piloto de un mecanismo de articulación y comunicación con los ciudadanos, las organizaciones sociales y las Juntas Administradoras Locales -JAL, que permitan la priorización de las agendas estratégicas de control político y gestión normativa | Mesa Directiva-DEMOLAB | Control Político Gestión Normativa | 1 | 100% |
| 4 | Desarrollar e implementar estrategia de amplia participación ciudadana y diálogo del Plan de Desarrollo Distrital | Mesa Directiva-DEMOLAB | Control Político Gestión Normativa | 1 | 100% |
| 5 | Desarrollar la primera fase del Centro de Pensamiento de la Corporación, correspondiente al diseño | Mesa Directiva | Control Político Gestión Normativa | 1 | 25% |
| 6 | Identificación de posibles alianzas con la academia y centros de investigación | Mesa Directiva / DEMOLAB | Control Político Gestión Normativa | 1 | 85% |
| 7 | Diseño de Kit del funcionario y/o el concejal innovador | Mesa Directiva-DEMOLAB | Gestión de Mejora Continua del SIG | 1 | 100% |
| 8 | Diseñar metodologías, espacios, herramientas u otras soluciones para la apertura y la participación | Mesa Directiva-DEMOLAB | Gestión Normativa Control Político | 3 | 100% |



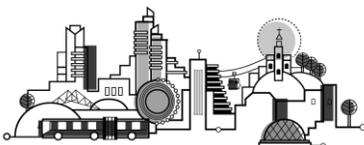


| ACTIVIDADES DEL DEMOLAB A CARGO DE LA MESA DIRECTIVA | | | | | |
|--|---|---|--|------|-------------------|
| No. | Actividades | Dependencia Responsable de la Ejecución de la Actividad | Proceso Asociado | META | % de Cumplimiento |
| 9 | Diseñar, implementar y evaluar la estrategia "Concejo a casa" para el Plan de Desarrollo Distrital | Mesa Directiva - DEMOLAB | Gestión Normativa Control Político | 1 | 100% |
| 10 | Diseñar y desarrollar asamblea ciudadana | Mesa Directiva - DEMOLAB | Gestión Normativa Control Político | 1 | 100% |
| 11 | Desarrollar un diagnóstico de retos y oportunidades sobre el Plan de Participación Ciudadana con mínimos requerimientos, aprendizajes y herramientas innovadoras de participación ciudadana (acompañamiento al equipo técnico de participación ciudadana por parte de DEMOLAB). | Equipo Técnico de Información y Comunicación, Transparencia, anticorrupción, Servicio a la Ciudadanía, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas | Atención al Ciudadano Elecciones de servidores públicos Gestión normativa Control Político | 1 | 100% |
| 12 | Desarrollar un diagnóstico de retos y oportunidades de la audiencia pública de rendición de cuentas realizada en diciembre (acompañamiento al equipo técnico de participación ciudadana por parte de DEMOLAB) | Líder del equipo Técnico de Información y Comunicación, Transparencia, anticorrupción, Servicio a la Ciudadanía, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas | Atención al Ciudadano Elecciones de servidores públicos Gestión normativa Control Político Gestión de Direccionamiento Estratégico Comunicaciones e información | 1 | 0% |
| Cumplimiento de las actividades del Demolab | | | | | 84% |

1. RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se recomienda establecer en el Plan de Acción el número de las actividades o tareas desarrolladas en forma cuantitativa, donde se pueda determinar la medición del resultado del indicador, toda vez que allí se menciona una meta de 100%, pero no se establece el número de las actividades que se deben realizadas.

En el caso que se asignen varios responsables de la ejecución de una misma actividad en varios procesos, es importante precisar de manera puntual sus compromisos y grado de aporte a la consecución de dichas actividades, como en el





Concejo de Bogotá

caso de las Actividades del DEMOLAB, que se asignó a los procesos de Control Político, Gestión Normativa, Mejora Continua y Atención al Ciudadano, que involucra asociados, pero no se determina el grado de responsabilidad de cada uno de ellos.

Aunque se tiene definida una política clara de planeación institucional es necesario establecer de manera precisa los lineamientos para la formulación de las metas, e indicadores, así como parámetros de interpretación de resultados, que permitan una adecuada evaluación y seguimiento del plan de acción y de la gestión de la Corporación.

Es importante resaltar que, en la evaluación de cumplimiento, se tuvo en cuenta la gestión adelantada por las áreas, sin embargo, en algunos casos no se conoció la programación de las actividades.

Lo anterior es trascendental para evidenciar el aporte de cada dependencia a la Misión de la Corporación, así como el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Cordialmente,

AURA MARÍA CARRILLO VARGAS
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Anexos: N/A

Copia: Responsables de los procesos

Proyecto y Elaboró: Equipo Auditor OCI

Revisó: Aura María Carrillo Vargas Jefe de Control Interno

