 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 1 DE 22

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

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

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


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

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

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

## 1. OBJETO DE SEGUIMIENTO

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

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 2 DE 22

## 2. FECHA DE SEGUIMIENTO

El cuatrimestre transcurrido desde el 1 de mayo al 31 de agosto de 2023, en cumplimiento de las actividades incluidas en el PAAC establecido por la Corporación, para desarrollar en la vigencia.

## 3. PROCESO / DEPENDENCIA

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

## 4. AUDITORES

Sorel Velásquez Quintero.

## 5. AUDITADOS


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

## 6. OBSERVACIONES

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

<sup>1</sup> **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.

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

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 3 DE 22

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

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


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

## 7. RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

### 7.1. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Oficina de Control Interno presenta el informe de seguimiento finalizado el segundo cuatrimestre de la vigencia 2023 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC de la Corporación, el cual se efectuó teniendo en cuenta los resultados remitidos por la Oficina Asesora de Planeación. La verificación realizada por la Oficina de Control Interno al monitoreo y revisión reportado por los responsables de coordinar la ejecución de cada actividad contenida en los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano en mención se presentan por componentes<sup>3</sup>.


<sup>3</sup> 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.

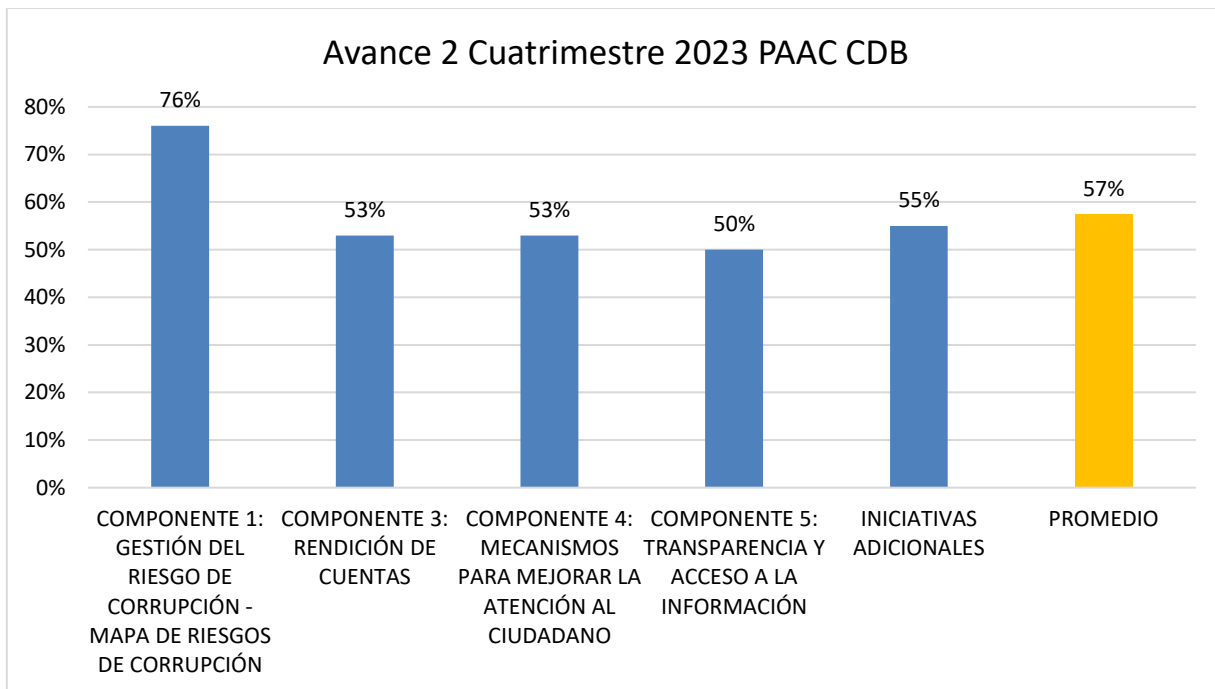
 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 4 DE 22

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

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

COMPONENTE	PORCENTAJE AVANCE
COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	76%
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS	53%
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	53%
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	50%
INICIATIVAS ADICIONALES	55%
<b>PROMEDIO</b>	<b>57%</b>

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 5 DE 22




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

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


Líder: Jefe Oficina Asesora de Planeación

Subcomponentes:

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

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		<b>CÓDIGO: EVI-FO-015</b>
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>		<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>VIGENCIA: 20-Dic-2019</b>
			<b>PÁGINA 6 DE 22</b>

<b>COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b> Líder: Jefe Oficina Asesora de Planeación					
Subcomponente	Actividades		Monitoreo Segundo Cuatrimestre 2023	Fecha Vencimiento	% de Avance
1. Política de Administración de Riesgos	1.1.1	Divulgar la política de administración del riesgo al interior de la Entidad	No se reporta desarrollado de nueva actividad en este cuatrimestre.	31/12/2023	50%
2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción	1.2.1	Identificar y valorar riesgos de corrupción de la Corporación	Se cumplió en el primer cuatrimestre.	31/01/2023	100%
3. Consulta y divulgación	1.3.1	Someter a consulta interna y externa la propuesta de mapa de riesgos de corrupción	Se cumplió en el primer cuatrimestre.	31/01/2023	100%
	1.3.3	Divulgar Mapa de riesgos de corrupción de la Corporación para la vigencia 2023	Se cumplió en el primer cuatrimestre.	30/03/2023	100%
4. Monitoreo y revisión	1.4.1	Monitorear y revisar periódicamente la gestión de riesgos de corrupción y si es el caso, ajustarlo	Se realizó la consolidación del monitoreo de los riesgos de corrupción del periodo de 01 de enero de 2023 a abril 30 de 2023, el cual fue remitido a la Oficina de Control Interno en mayo de 2023.	30/09/2023	66%
5. Seguimiento	1.5.1	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	Los informes de seguimiento al PAAC y a los riesgos de corrupción se publican en el numeral 4.8 del botón de transparencia. 1. Informe del tercer cuatrimestre 2022 ( <a href="https://concejodebogota.gov.co/concejo/site/docs/">https://concejodebogota.gov.co/concejo/site/docs/</a> ) 2. Informe del primer cuatrimestre 2023 ( <a href="https://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20201009/asocfile/20201009104835/informe_de_seguimiento_y_evaluacion_paac_i_cuatrimstre_2023.pdf">https://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20201009/asocfile/20201009104835/informe_de_seguimiento_y_evaluacion_paac_i_cuatrimstre_2023.pdf</a> ).	31/12/2023	66%
	1.5.2	Realizar Informe de seguimiento del Plan anticorrupción y Atención al ciudadano	Los informes de seguimiento al PAAC y a los riesgos de corrupción se publican en el numeral 4.8 del botón de transparencia. 1. Informe del tercer cuatrimestre 2022 ( <a href="https://concejodebogota.gov.co/concejo/site/docs/">https://concejodebogota.gov.co/concejo/site/docs/</a> ) 2. Informe del primer cuatrimestre 2023 ( <a href="https://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20201009/asocfile/20201009104835/informe_de_seguimiento_y_evaluacion_paac_i_cuatrimstre_2023.pdf">https://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20201009/asocfile/20201009104835/informe_de_seguimiento_y_evaluacion_paac_i_cuatrimstre_2023.pdf</a> ).	31/12/2023	66%
	1.5.3	Presentar al CIGD el seguimiento al Plan anticorrupción y Atención al ciudadano (incluyendo el seguimiento a los Riesgos de corrupción)	Se realizó presentación en el CIGD efectuado el 14 de junio del 2023. (En la red interna de la OAP se encuentra la presentación y el acta U:\Comites Institucionales\Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional \ CIGD ACTAS Y DOCUMENTOS 2023 \ CIGD 4 – 2023).	31/12/2023	66%

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 7 DE 22

## COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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


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

## COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

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


Subcomponentes:

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

 <p><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b></p>	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>CÓDIGO: EVI-FO-015</b>
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 20-Dic-2019</b>
		<b>PÁGINA 8 DE 22</b>

<b>COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>				
<b>Líder: Equipo Técnico de Rendición de cuentas, participación y transparencia</b>				
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>		<b>Monitoreo Segundo Cuatrimestre 2023</b>	<b>% de Avance</b>
1. Información	3.1.1	Elaborar y publicar informes de rendición de cuentas de la gestión semestral en la página web del Concejo de Bogotá D.C. (Presidente del Concejo, Concejales, bancadas y comisiones)	<p><b>Secretaría General:</b> Se publica en los Anales del concejo y en la página Web los respectivos informes de gestión correspondiente al primer semestre de 2023: Red interna: W:\ANALES Y PUBLICACIONES\Proyectos 2023 Web: <a href="https://concejodebogota.gov.co/informes-de-gestion-de-rendicion-de-cuentas-primer-semestre-2023/cbogota/2020-12-09/212343.php">https://concejodebogota.gov.co/informes-de-gestion-de-rendicion-de-cuentas-primer-semestre-2023/cbogota/2020-12-09/212343.php</a></p> <p><b>La Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo</b> elaboró y publicó correspondiente al primer semestre de 2023 en la red interna y en la página web.</p> <p><b>Comisión Segunda:</b> Se elaboró el informe de gestión semestral y se proyectó el informe de rendición de cuentas de la Comisión Segunda Permanente de Gobierno para su presentación por parte del Presidente de la Comisión.</p> <p><b>La OAComunicaciones</b> publicó los mencionados informes según establece el acuerdo 688 de 2017, y se realizó entre el 28 al 30 de junio/2023 previa solicitud de Secretaría General</p>	50%
	3.1.2	Difundir a través de redes sociales, página web y medios masivos, los contenidos publicados de la gestión de la entidad.	<p><b>Oficina Asesora de Comunicaciones:</b> Para el 2do cuatrimestre de 2023, la OAC ha realizado una gran cantidad de publicaciones en las redes sociales oficiales del a Corporación (alrededor de 2300 publicaciones), así mismo en la página web de la Corporación.</p> <p><b>Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público:</b> durante el segundo cuatrimestre de 2023, se inició la actualización de la sección de la Comisión, con la información de agendas, proyectos acuerdos, proposiciones, actas, informes de gestión, votaciones nominales y relación de sesiones, proceso que se espera tener al día en el siguiente reporte. NOTA: Es de aclarar que el cambio de equipo de cómputo asignado a la funcionaria encargada de la publicación en la página web, ha dificultado el cargue oportuno y la respectiva visualización de la información.</p>	66%
	3.1.3	Realizar las actividades preparatorias para la Audiencia pública de Rendición de Cuentas semestral del Concejo de Bogotá, en el contexto del Plan de Acción de Rendición de Cuentas	Esta tarea se realizó durante los meses de mayo, junio y julio como actividades preparatorias a la Audiencia pública de rendición de cuentas del primer semestre de 2023. La audiencia de Rendición de Cuentas, se realizó el 27 de julio.	50%
2. Diálogo	3.2.1	Realizar acercamientos con la ciudadanía y/o grupos de interés para indagar acerca de sus inquietudes sobre el ejercicio de los Honorables Concejales o de la Corporación	La OAComunicaciones no ha recibido información relacionada por parte de la mesa directiva, para proceder a su divulgación en la página web y redes sociales de la Corporación	0%
	3.2.2	Reportar los espacios de participación con los grupos de interés, las Entidades Distritales y la ciudadanía en general, en las sesiones que desarrolla el Concejo de Bogotá, D.C.	<p><b>Secretaría General:</b> En las sesiones de la Secretaría General de los días 5-05; 17-05; 7-06; 09-06; 11-07; 19-07; 25-07; 1-08; 9-08; 14-08 y 24-08 participaron un total de 46 ciudadanos y/o grupos de valor.</p> <p><b>La Comisión Primera del Plan de Desarrollo</b> ha reportado los espacios de participación ciudadana en las sesiones, ha diligenciado en el cuadro de participación ciudadana publicado en la red interna y en el Informe de Gestión Semestral de 2023.</p> <p><b>Comisión Segunda:</b> Se registró la participación de 3 ciudadanos en la Comisión Segunda Permanente de Gobierno durante el presente cuatrimestre.</p> <p><b>Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público:</b> durante el segundo cuatrimestre 2023 han asistido siete (7) participantes por parte de la ciudadanía o grupos de valor a las sesiones del 8/06/2023, 15/06/2023 y 17/08/2023.</p>	66%
	3.2.3	Ejecutar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y visibilidad de la Gestión del Concejo de Bogotá D.C.	<b>Secretaría General:</b> El 27 de julio de 2023 se realizó la audiencia pública de rendición de cuentas y se hizo la transmisión por YouTube y se encuentra publicado en la red interna J:\Sesiones 2023\Plenaria\Julio.	50%
	3.2.4	Dar respuesta escrita y en el término establecido por Ley a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco de la audiencia pública de rendición de cuentas y publicación en la página web (menú de transparencia) y en los medios de difusión oficiales de la Corporación.	Se recibieron 6 solicitudes las cuales se respondieron dentro del término establecido por la ley.	50%



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 9 DE 22


<b>COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS</b> Líder: Equipo Técnico de Rendición de cuentas, participación y transparencia				
Subcomponente	Actividades	Monitoreo Segundo Cuatrimestre 2023	% de Avance	
3. Responsabilidad	3.3.1	Analizar e incluir en la planeación institucional, cuando corresponda, las sugerencias, recomendaciones y conclusiones de los aportes de los ciudadanos y grupos de interés, en los ejercicios participación de la planificación institucional.	Reportada en el primer cuatrimestre de la vigencia.	100%
	3.3.2	Divulgar a ciudadanos y grupos de interés identificados, la estrategia de rendición de cuentas	La Oficina asesora de comunicaciones diseño la estrategia de Rendición de cuentas creando varias piezas gráficas con el fin de divulgar, informar y convocar a la Audiencia pública; a través de la página web, redes sociales oficiales de la Corporación y en un periódico de amplia circulación	50%
	3.3.3	Evaluar la audiencia pública de rendición de cuentas y visibilidad de la gestión del Concejo de Bogotá, por parte de los asistentes (mediante el formato definido por la Corporación para calificar el evento).	<p><u>Dirección Jurídica:</u> Se realizó evaluación de la Audiencia de rendición de cuentas.</p> <p><u>La Oficina Asesora de Comunicaciones:</u> divulgó el instrumento de evaluación a través de la página web de la Corporación. Esta actividad se realizó del 27 de julio al 4 de agosto de 2023 una vez finalizó la Audiencia pública, y estuvo abierta por 1 semana.</p> <p><u>Oficina Asesora de Planeación:</u> Se realizó solicitud de la información de las evaluaciones, a las dependencias correspondientes, mediante memorando 2023IE12852.</p>	50%
	3.3.4	Realizar seguimiento y evaluación de la estrategia de Rendición de cuentas	<p>Se publicó Informe de rendición de cuentas en el numeral 4.8 del botón de transparencia:</p> <p>1. Segundo semestre del 2022 el cual está disponible en el siguiente link : <a href="https://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20201009/asocfile/20201009104835/informe_de_seguimiento_y_evaluaci_n_audiencia_rendici_n_de_cuentas_ii_semestre_2022.pdf">https://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20201009/asocfile/20201009104835/informe_de_seguimiento_y_evaluaci_n_audiencia_rendici_n_de_cuentas_ii_semestre_2022.pdf</a></p> <p>2. Con memorando CORDIS 2023IE12902 del 1 de septiembre se comunicó el Informe de Seguimiento Estrategia y Audiencia de Rendición de Cuentas, el cual se encuentra publicado en la página web.</p>	50%

## COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO


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

Subcomponentes:

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

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		<b>CÓDIGO: EVI-FO-015</b>
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>		<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>VIGENCIA: 20-Dic-2019</b>
			<b>PÁGINA 10 DE 22</b>


<b>COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> Líder: Director(a) Jurídico(a) - Atención al ciudadano				
Subcomponente	Actividades		Monitoreo Segundo Cuatrimestre 2023	% de Avance
1. Planeación estratégica del servicio al ciudadano	4.1.1	Realizar por lo menos una sesión del CIGD donde se revisen temas relacionados con el servicio al ciudadano	Esta actividad esta proyectada para el mes de septiembre teniendo en cuenta la agenda del CIGD.	0%
2. Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	4.2.1	Capacitar a los servidores de atención al ciudadano en cultura de servicio al ciudadano y en el fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio	<b>Dirección Jurídica - Atención al Ciudadano:</b> Se realizo capacitación el día 9 de Junio del 2023 en la sede de Compensar. - INFORME CAPACITACIÓN LABORATORIO. - JUNIO 2023 ASISTENCIA COMPENSAR.  <b>Dirección Administrativa:</b> Se adelantaron reuniones con el IDEXUD de la Universidad Distrital, para establecer fechas tentativas de inicio del curso establecido, en el marco del PIC.	66%
3. Gestión del relacionamiento con los ciudadanos	4.3.1	Socializar el "protocolo de atención al ciudadano a través de redes sociales"	Se realizaron mesas de trabajo con la Oficina Asesora de planeación, Oficina de Comunicaciones, Secretaría General y Dirección Jurídica - Esta por definir si se cierran los comentarios del canal de YouTube - cesiones en vivo, con el fin de actualizar el protocolo. - Lista de asistencia reuniones redes sociales youlbe_sesiones_en vivo.	50%
	4.3.2	Señalar en sistema braille, los lugares sugeridos por la Veeduría Distrital	<b>Dirección Jurídica - Atención al Ciudadano:</b> Se reitero por correo electrónico la ejecución de la actividad. - Correo de Concejo de Bogotá - Seguimiento Plan de Señalización  <b>Dirección Administrativa:</b> Se hizo la primera mesa de trabajo entre el personal de Atención al Ciudadano y la Dirección Administrativa, para definir pasos a seguir	3%
	4.3.3	Socializar la carta de trato digno en todos los canales de atención.	Se encuentra publicado en la pagina web - <a href="https://concejodebogota.gov.co/carta-de-trato-digno/cbogota/2022-05-25/111937.php">https://concejodebogota.gov.co/carta-de-trato-digno/cbogota/2022-05-25/111937.php</a> y en la cartelera de la entrada principal del Edificio José Acevedo y Gómez.	66%
4. Conocimiento del servicio al ciudadano	4.4.1	Socializar mecanismo para el trámite de los derechos de petición, dirigidos a la Corporación	Se anexan documentos de capacitaciones: - MAYO 2023 - ASISTENCIA 2211300-FT-211 Listado Asistencia Novedades Sistema 08_mar_2023. - MAYO 2023 - 2211300-FT-211 Listado Asistencia Cap. Reportes 24_may_2023. - MAYO 2023 - 2212200-MA-026-Manual-Funcionario. - JUNIO 2023 - ASISTENCIA TEAMS 15_06_2023. - JUNIO 2023 - Capacitación Funcional V5 2023. - JULIO 2023 - 2211300-FT-211 Listado Asistencia Cap. Reportes 7_jul_2023. - AGOSTO MOVILIDAD AsistenciaSocializacionCompetenciasMovilidad.	100%
5. Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	4.5.1	Rendir a la Mesa Directiva un informe semestral sobre el trámite de las quejas, sugerencias y reclamos de la ciudadanía (Ley 1474 de 2011, art.76); y comunicarlo a toda la Corporación.	Se publicó Informe de PQRS correspondiente al primer semestre de la vigencia 2023, se encuentra publicado en el link: <a href="https://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artc/20220527/asocfile/20220527171621/informe_de_pqrs_primer_semestre_2023.pdf">https://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artc/20220527/asocfile/20220527171621/informe_de_pqrs_primer_semestre_2023.pdf</a>	50%
	4.5.2	Realizar las encuesta de satisfacción en conjunto con la ciudadanía en las sesiones que se lleven a cabo en la Corporación.	Para el segundo cuatrimestre se realizaron encuestas en la sesión del 27 de Julio del 2023 tema - Rendición de Cuentas Concejo de Bogotá. - INFORME RENDICION DE CUENTAS 1ER SEMESTRE 2023. - EVALUACION AUDIENCIA PUBLICA JULIO 2023. - ENCUESTA DE SATISFACCION DE ACTIVIDADES RENDICION DE CUENTAS JULIO 2023	66%

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 11 DE 22


## COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Líder: Equipo Técnico de Transparencia, acceso a la Información pública y lucha contra la corrupción. Lineamientos de Transparencia Activa: 3 Actividades.

1. Lineamientos de Transparencia Pasiva: 2 Actividades.
  
2. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información: 3 Actividades.
  
3. Criterio diferencial de accesibilidad: 1 Actividad.
  
4. Monitoreo del Acceso a la Información Pública: 1 Actividad.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		<b>CÓDIGO: EVI-FO-015</b>
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>		<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>VIGENCIA: 20-Dic-2019</b>
			<b>PÁGINA 12 DE 22</b>

<b>COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> <b>Líder: Líder Equipo técnico de rendición de cuentas, participación y transparencia</b>				
Subcomponente	Actividades	Monitoreo Segundo Cuatrimestre 2023	% de Avance	
1. Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.1	Actualizar la información del directorio telefónico conforme a los mínimos solicitados en la Ley 1712 de 2014.	0%	
	5.1.2	Revisar y si es necesario, realizar la inscripción de las bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD) ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015	Actualmente se está consolidando la información recolectada y se está coordinando el procedimiento para realizar las validaciones con la SIC en caso de requerirse, para la publicación de la misma en el RNBD	50%
	5.1.3	Realizar documento de «criterios para la apertura de datos» y publicar en el Menú de Transparencia.	Existe un borrador para revisión del oficial de seguridad y continuación de la actividad necesaria.	5%
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2.1	Presentar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados de los informes de PQRS	Esta actividad esta proyectada para el mes de septiembre teniendo en cuenta la agenda del CIGD.	0%
	5.2.2	Elaborar los informes de PQRS y los informes de solicitud de información.	Se publica en la pagina web - Link Atención al ciudadano - 4.10 Informes sobre acceso a información, quejas y reclamos - INFORMES DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA - Link - <a href="https://concejodebogota.gov.co/10-10-informe-de-pqrs/cbogota/2017-11-23/091046.php">https://concejodebogota.gov.co/10-10-informe-de-pqrs/cbogota/2017-11-23/091046.php</a>	66%
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1	Realizar la actualización del Esquema de Publicación de Información	El esquema de publicación no ha presentado modificación y se encuentra actualizado.	66%
	5.3.2	Realizar la actualización del Índice de información clasificada y reservada, y realizar su socialización	Después de realizada la consolidación de los activos de información para todos los procesos se está extrayendo la información del índice de información clasificada y reservada, para consignarla en los formatos aprobados y remitirla a la Dirección Jurídica para su validación.	50%
	5.3.3	Actualizar el registro de activos de la información	Se ha realizado la consolidación los activos de información para todos los procesos de la corporación, a la fecha se está validando la información conforme a los formatos aprobados para su publicación en los diferentes portales	90%
4. Criterio diferencial de accesibilidad	5.4.1	Avanzar en los ajustes en la Página Web para mejorar el nivel de accesibilidad, conforme a lo establecido en la Resolución 1519 de 2020 (Anexo 1), NTC 5854 de accesibilidad web, artículo 13, Capítulo II Decreto 103 de 2015  - Los responsables de cumplimiento del anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 corresponderán a los establecidos en la Matriz ITA	<p><b>LA OAComunicaciones conjuntamente con la OAPlaneación</b> ha realizado un seguimiento detallado a la implementación de la Resolución 1519 de 2020 (Anexo 1 y 2), NTC 5854 de accesibilidad web, artículo 13, Capítulo II Decreto 103 de 2015.</p> <p>Están definidos los responsables de cumplimiento del anexo 1 y 2 de la Resolución 1519 de 2020.</p> <p>Los responsables de los menús Transparencia y Atención al ciudadano fueron definidos y aprobados en reunión del CIGD en noviembre de 2022, y a cada uno de ellos se les informó sobre la responsabilidad de mantener actualizada su información.</p> <p>Se ha hecho seguimiento a los responsables de algunas temáticas que no se han actualizado y se les ha solicitado la información pendiente.</p> <p>Se creó el menú Participa con el respectivo contenido.</p> <p><b>Dirección Administrativa:</b> Se encuentra en ejecución el contrato 220900 con la empresa DAYSCRIPT en el cual se está reestructurando los portales WEB y se realizaron los ajustes establecidos en la norma actualmente se encuentra en un avance de 66% y se estima tener los portales listos en la primera semana de diciembre.</p>	80%
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.5.1	Realizar trimestralmente el informe de acceso a la información.	Se publica en la pagina web - Link Atención al ciudadano - 4.10 Informes sobre acceso a información, quejas y reclamos - INFORMES DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA - Link - <a href="https://concejodebogota.gov.co/10-10-informe-de-pqrs/cbogota/2017-11-23/091046.php">https://concejodebogota.gov.co/10-10-informe-de-pqrs/cbogota/2017-11-23/091046.php</a>	50%


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 13 DE 22

## INICIATIVAS ADICIONALES

Líder: Director(a) Administrativo(a).

### 1. Integridad. 3 Actividades.

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES				
Subcomponente	Actividades		Monitoreo Segundo Cuatrimestre 2023	% Avance
1. Integridad	6.1.1	Formular y publicar el Plan Institucional de Gestión de Integridad de la Corporación	Actividad cumplida en el primer cuatrimestre de 2023	100%
	6.1.2	Promover el Código de integridad a la Ciudadanía	Por invitación de la Oficina de Comunicaciones se han realizado las siguientes actividades: El 2 de mayo se socializó el Código de Integridad a estudiantes de la Universidad Los Libertadores El 3 de agosto se realizó actividad relacionada con el Código de Integridad con los estudiantes del Centro Educativo Distrital Miguel de Cervantes Saavedra.	66%
	6.1.3	Aplicar herramienta de medición de conocimiento y apropiación del Código de Integridad	Esta actividad se realizará durante el mes de noviembre de 2023	0%

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 14 DE 22

## 7.2. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

En el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al Mapa de Riesgos de Corrupción del Concejo de Bogotá D.C. en la versión 2, con fecha de publicación en la red interna del 1 de agosto de 2023, carpeta Planeación\Administración de Riesgos\2023 y en la página Web de la Corporación en el link: <https://concejodebogota.gov.co/4-3-plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/cbogota/2022-07-26/113241.php>, donde se también se encuentra divulgado el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano formulado por la Corporación para la vigencia 2023.

En la segunda versión, se observa que el proceso de Sistema y Seguridad de la Información identificó e incluyó dos riesgos de corrupción, mientras el proceso de Recursos Físicos también incluyó dos riesgos de corrupción. Pasando el Mapa de Riesgos de la Corporación de 8 riesgos de corrupción identificados en la versión 1 a 12 en la versión 2.

### Definición de riesgo de corrupción:


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

### Seguimiento a la Gestión de Riesgos de Corrupción Vigencia 2023:

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación en la versión 2, presenta 12 riesgos que podrían materializarse, los cuales fueron identificados y clasificados por los responsables de los procesos como de Corrupción.

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

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

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-FO-015	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		VERSIÓN: 01	
			VIGENCIA: 20-Dic-2019	
			PÁGINA 15 DE 22	

RIESGO INHERENTE DE CORRUPCIÓN							TOTAL	
2	Extremo	6	Alto	4	Moderado		Bajo	12

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


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

Posterior al establecimiento de los controles por los responsables de cada proceso, la valoración de estos controles y los mecanismos de administración de los riesgos de corrupción, se presenta el siguiente resumen de clasificación de los 12 riesgos de corrupción identificados por la Corporación donde se precisan las zonas de severidad aplicables, cuya materialización podría afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales:

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


RIESGO RESIDUAL DE CORRUPCIÓN							TOTAL	
1	Extremo	5	Alto	6	Moderado		Bajo	12

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

 <p><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b></p>	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>CÓDIGO: EVI-FO-015</b>
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 20-Dic-2019</b>
		<b>PÁGINA 16 DE 22</b>

No. De Riesgo	Riesgo	Actividades de Tratamiento	Seguimiento 2do. Cuatrimestre (Del 21 de mayo, al 21 Agosto, del 2023)						
			Frente al «Riesgo»	Frente a los «Controles propuestos»		Efectividad: ¿Los controles son confiables para evitar o mitigar el riesgo? (SI o NO)	Frente a las actividades del «Plan de tratamiento»		
			¿Se materializó el riesgo? (SI o NO)	¿Se aplicaron los controles? (SI o NO)	Describa como se ha(n) aplicado el(s) control(es)	¿Se tiene avance de las actividades del plan de tratamiento? (SI/NO/ N/A)	Describe el avance en el cumplimiento de las actividades del Plan de tratamiento	El plan está completado al 100% (SI/NO/ N/A)	
1	Posible manejo inadecuado de la divulgación de la información, a través de los canales institucionales de la Corporación, para favorecer a un tercero	Mantener y desarrollar las actividades de control del procedimiento del proceso	NO	SI	El Jefe de la Oficina de Comunicaciones con su equipo, cada vez que solicitan la publicación de un comunicado ( en página web o redes sociales), revisan el contenido a publicar, y en caso de encontrar sesgos favorables a terceros se le informa al solicitante por medio del correo electrónico institucional que no es posible publicar su comunicado, de no aceptar ajustarlo se pide un concepto a la Dirección Técnico Jurídica.	SI	No Aplica	El mapa de riesgos de corrupción ha sido actualizado y aprobado en el 2022. Y se ha incorporado en el procedimiento de Comunicaciones aprobado en noviembre de 2021	SI
2	Posibilidad de inadecuada gestión contractual de los supervisores en los requerimientos realizados a la Dirección Financiera, generando incumplimiento de las obligaciones contractuales, en beneficio propio o de un tercero.	1. Realizar reuniones y/o capacitaciones semestrales con los Supervisores de Contrato y los Apoyos a la Supervisión y Contratistas para evidenciar las observaciones en el ejercicio de la supervisión y formular las acciones que correspondan. 2. Capacitar a los Supervisores de Contrato, Apoyos a la Supervisión y Contratistas con el propósito de orientar en la correcta presentación de la documentación y los aplicativos correspondientes.	NO	SI	Una vez perfeccionado el contrato y remitido por la Subdirección de Asuntos Contractuales - SDH, este remite comunicación oficial al funcionario asignado como Supervisor del Contrato, informándole la designación en la supervisión y su responsabilidades; por comunicación oficial se adjunta el link del Manual de Contratación y la Guía de Supervisor de Contrato.  Recibida la cuenta de cobro por parte de los contratistas de la Dirección Financiera y por parte de los Supervisores de las demás dependencias de la Corporación; se procede a verificar la documentación y soportes aportados (Ej.: Pago seguridad social, Informe de Supervisión Periódica, Facturas si aplica, Informe de Ejecución Mensual, entre otros), siendo correcto, se da visto bueno en el Formato Ejecución y Supervisión de Contratos y el Procedimiento Fondo Cuenta, elabora oficio remitido a la SDH. En caso de evidenciar observaciones, se devuelve al supervisor para los correspondientes ajustes.  Recibió el Informe final de la ejecución del contrato por parte de los contratistas de la Dirección Financiera y por parte de los Supervisores de las demás dependencias de la Corporación, se procede a verificar la documentación y los soportes aportados (Ej.: Pago seguridad social, Informe de Ejecución y Supervisión Periódica, Facturas si aplica, informe final, entre otros); siendo correcta la documentación, el Procedimiento.	SI	SI	1. Para el segundo cuatrimestre de 2023 se realizó una mesa de trabajo con el supervisor de contrato, apoyos a la supervisión y contratistas.  En esta mesa de trabajo se presentaron las observaciones relacionadas con el ejercicio de la supervisión y la gestión contractual y se formularon las acciones correspondientes.  Soportado en: De acuerdo con la actividad descrita en el plan de tratamiento, se desarrolló una mesa de trabajo con los supervisores, apoyos a la supervisión y contratistas, mediante la "Capacitación Contratistas" a los vinculados para prestar servicios en la Dirección Administrativa el 29 de mayo de 2023 y la Dirección Financiera y la Secretaría General el 01 de agosto de 2023.	NO
3	Posible incumplimiento de los lineamientos establecidos en los actos administrativos que se expiden para llevar a cabo la elección de servidores públicos Secretario General de Organismo de Control y/o Subsecretarios de despacho de las Comisiones Permanentes, o en la toma de decisiones en beneficio propio o de un tercero.	La Mesa Directiva de la Corporación solicitará el acompañamiento del Ministerio Público al momento de apertura de la Convocatoria pública para la elección del Secretario General y Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes. Así mismo, la Mesa Directiva de la Corporación ordenará publicar las hojas de vida de los aspirantes a ocupar los cargos en la página web de la Corporación, garantizando la protección de datos sensibles.	NO	NO	No se realizó este proceso en este cuatrimestre	No aplica	No aplica	No aplica	
4	Posible incumplimiento de los requisitos para el sorteo de ponentes que facilita la obtención de beneficios propios o para un tercero.	1. Convocar a los interesados para el sorteo de los proyectos de acuerdo. 2. Grabar en video y audio el sorteo, disponibles en la red interna de la Corporación. 3. Gestionar la designación de un asesor de mesa directiva, para que verifique la designación de ponentes, conforme al Reglamento Interno. 4. El secretario general y/o los subsecretarios de despacho, junto con los profesionales de apoyo, verificar la designación de ponentes, conforme al Reglamento Interno y en caso de irregularidad, informar al Presidente para realización de nuevo sorteo.	NO	SI	El presidente de la Corporación, en presencia del Secretario General de Organismo de Control, realiza el sorteo público de ponentes, previa convocatoria pública para que asistan los concejales, secretarios de comisiones permanentes, funcionarios de las UAN, delegados de la Administración Distrital. El evento se graba para dejar evidencia de su realización.	SI	SI	Se cuenta con las evidencias de los correos electrónicos enviando la convocatoria a los concejales y demás funcionarios, se graba el video del sorteo, que se publica tanto en la red interna como en el canal de youtube	SI
5	Posibilidad de la expedición de certificaciones de honorarios que no se ajusten a la asistencia real de los Honorables Concejales a las sesiones plenarios y comisiones, en beneficio propio o de un tercero	Verificar la certificación con el registro de asistencia por sistemas y en caso de fallas del sistema, se verificará el llamado a lista conforntado con la grabación de la sesión, de conformidad con el reglamento interno vigente	NO	SI	Se solicita a la cabina de sonido el registro electrónico de asistencia y de votaciones, el cual se anexa al registro o planilla de llamado a lista o votación y el funcionario asignado por el Secretario General revisa la respectiva planilla que coincide con lo entregado por sonido y con el audio respectivo de la sesión.	SI	SI	Durante este trimestre se realizaron las certificaciones de honorarios y se publicaron en la red interna una vez son avaladas y firmadas por el Secretario General W:PERIODO 2020-2023AÑO 2023CERTIFICACION DE ASISTENCIAS	SI
6	Posibilidad de expedir registros de votaciones que no corresponden a las reales, con el fin de favorecer un interés propio o de terceros.	Registro de votación expedido por sistemas de cada una de las sesiones o el llamado a lista firmado por el secretario o subsecretario.	NO	SI	El profesional asignado por el secretario general solicita a la cabina de sonido el registro electrónico de asistencia y de votaciones, el cual se anexa al registro de votación y se remite al Secretario para su revisión y firma	SI	SI	En la plenaria en cada sesión se hace el registro manual de la votación, el cual es conforntado con el registro aportado por el sistema de votación electrónica.Se guarda el formato una vez es firmado por el Secretario en: W:PERIODO 2020-2023AÑO 2023VOTACIONES NOMINALES	SI
7	Posibilidad de favorecer a personas que no cumplen los requisitos en los planes de bienestar o capacitación en beneficio propio y/o de particulares.	Realizar cumplimiento de los procedimientos de Plan de Bienestar e Incentivos y Capacitación a Funcionarios.	NO	SI	Se realizan las validaciones respectivas cuando se abren inscripciones para actividades de los planes de bienestar y capacitación, con el fin de determinar que los inscritos cumplan los requisitos para participar de las mismas.	SI	SI	Se aplican los distintos controles establecidos en los procedimientos y se cumplen a cabalidad los mismos, evitando la participación de personas que no cumplen los requisitos.	SI
8	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 usarla en beneficio propio.	Revisión del Informe Final con la intervención del Jefe de la Oficina de Control Interno.	NO	SI	Se revisaron los informes preliminares de las auditorías de talento humano y gestión financiera y se hicieron los ajustes solicitados por la jefe de control interno.	SI	No Aplica	Dado que a la fecha no se han finalizado las auditorías no se ha precisado realizar el tratamiento.	No Aplica
9	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios en nombre propio y/o de un particular para realizar el acceso indebido, hurto, manipulación o adulteración de la información del Concejo de Bogotá D.C.	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. 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.	NO	SI					
10	Posibilidad de recibir una dádiva o beneficio propio y/o de un particular para obstaculizar el acceso a un sistema informático del Concejo de Bogotá D.C.	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 actualizar los sistemas se aplican controles alternos. 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 actualizar los sistemas se aplican controles alternos.	NO	SI					



 <p><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b></p>	<p>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p>	<p>CÓDIGO: EVI-FO-015</p>
	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>VIGENCIA: 20-Dic-2019</p>
		<p>PÁGINA 17 DE 22</p>

No. De Riesgo	Riesgo	Actividades de Tratamiento	Seguimiento 2do. Cuatrimestre (Del 01 de mayo, al 31 Agosto, del 2023)						
			Frente al «Riesgo»	Frente a los «Controles propuestos»		Frente a las actividades del «Plan de tratamiento»			
			¿Se materializó el riesgo? (SI o NO)	¿Se aplicaron los controles? (SI o NO)	Describa como se ha(n) aplicado el(los) control(es)	Efectividad: ¿Los controles son confiables para evitar o mitigar el riesgo? (SI o NO)	¿Se tiene avance de las actividades del plan de tratamiento? (SI/NO/ N/A)	Describa el avance en el cumplimiento de las actividades del Plan de tratamiento	El plan está completado al 100% (SI / NO / N/A)
40	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.	Comunicar y socializar a las partes interesadas (Directivos a quienes se presta el servicio y conductores que prestan el servicio) el reglamento para la administración, uso y manejo del parque automotor propio al servicio del Concejo de Bogotá.	NO	NO	De acuerdo a la Resolución 0624 de 13 de junio de 2023, modificada mediante Resolución 0526 de 14 de junio de 2023, los vehículos fueron asignados a los funcionarios que ocupan los cargos de Secretario General del Organismo de Control, Director Financiero, Directora Administrativa, Director Técnico-Jurídico, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Presidencia de la Corporación. Estos fueron entregados a través de memorando informando el cumplimiento de la Resolución 0898 de 26 de diciembre de 2019 "Por medio de la cual se establece el reglamento para la administración, uso y manejo del parque automotor propio al servicio del Concejo de Bogotá y se dictan otras disposiciones". Por tal motivo cada uno de los funcionarios mencionados anteriormente, deberá reportar lo relacionado al monitoreo de este riesgo. Desde la Dirección Administrativa se informa que los vehículos de placas OBG041 y OLO290, no han presentado ningún uso indebido.	SI	N/A	N/A	N/A
41	Posibilidad de dar uso indebido a los recursos e insumos de servicios generales o mantenimiento en beneficio de terceros o particulares	Realizar reunión de socialización con los integrantes de mantenimiento y servicios generales de los procedimientos y formatos para ejercer adecuado control del manejo de suministros.	NO	NO	Se han realizado las respectivas reuniones con el personal relacionado, para prevenir la materialización del riesgo	SI	N/A	N/A	N/A

Finalmente se destaca la importancia en la aplicación de los controles establecidos por los procesos para evitar la materialización de los 12 riesgos de corrupción identificados.

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

### 7.3. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN.


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

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

Los responsables de los 15 procesos de la Corporación identificaron 33 riesgos de gestión, cuya posible materialización puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Corporación y su asociación e incidencia con los objetivos tácticos y operativos.

El proceso para la Mejora Continua, no identificó riesgos, lo cual implicaría que este proceso estaría libre de posibles amenazas y afectación de sus objetivos y se podría concluir que estarían totalmente controlados.

Para los 33 riesgos de gestión identificados, los responsables diseñaron 32 controles; para 28 de los riesgos de gestión, se reporta la no materialización, 4 no reportan y 1 informa su


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-015
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 18 DE 22

materialización. Igualmente se reporta efectividad de los controles y que ellos son confiables para evitar su materialización, en 29 de los Riesgos de Gestión, 6 tienen avance en las actividades establecidas en el Plan de tratamiento.


El Proceso de Recursos Físicos reportó la materialización del riesgo: *“Posibilidad de radicación y/o entrega incorrecta, nula o inoportuna de los documentos que deben ser distribuidos a través del servicio de correspondencia”*. Este riesgo tiene establecida la siguiente actividad: *“Actualizar Procedimiento de correspondencia”* y sobre la realización de la actividad de manejo del riesgo, se informa: *“El procedimiento se actualizó, pero no se ha aprobado la actualización. Sin embargo, la solución definitiva es modificar el software, debido a que el Cordis no presta el servicio como la Corporación lo requiere porque la versión es muy antigua”*

La Política de Administración del Riesgo – GMC-PO-001 contiene en su capítulo IV lo relacionado con los Riesgos de Seguridad de la Información.


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

 <p><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b></p>	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>CÓDIGO: EVI-FO-015</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 20-Dic-2019</b>
		<b>PÁGINA 19 DE 22</b>

No. De Riesgo	Riesgo	Actividades de Tratamiento	Seguimiento 2da Cuatrimestre (Del 01 de mayo, al 31 Agosto, del 2023)						
			Frente al «Riesgo»		Frente a los «Controles propuestos»		Frente a las actividades del «Plan de tratamiento»		
			¿Se materializa el riesgo? (SI o NO)	¿Se aplicaron los controles? (SI o NO)	Describa como se ha(n) aplicado el/los control(es)	Efectividad: ¿Los controles son confiables para evitar o mitigar el riesgo? (SI o NO)	¿Se tiene avance de las actividades del plan de tratamiento? (SI/NO/N.A.)	Describe el avance en el cumplimiento de las actividades del Plan de tratamiento	El plan está cumplido al 100% (SI/NO/N.A.)
9	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones disciplinarias debido a la adopción de la plataforma estratégica, plan de acción o PAAC fuera de los términos normativos establecidos para su formulación y publicación.		NO	SI	Se efectuó su publicación oportuna y se vienen realizando los controles trimestralmente para el plan de acción y cuatrimestralmente en el caso del PAAC.	SI	N/A		N/A
10	Posible distorsión de la información que se comunica interna y externamente.	No se requiere plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra en riesgo residual bajo.	NO	SI	El área generadora de la información cuando requiere los contenidos, solicita vía correo electrónico la elaboración de las piezas gráficas a la Oficina Asesora de Comunicaciones (jefatura y al diseñador), se verifica que llegue la información necesaria (resumos) para elaborar la pieza. Una vez desarrollada la misma, pasa a la aprobación de la jefatura (o del profesional especializado si es del caso), y del solicitante, una vez aprobada se procede a su publicación.	SI	No Aplica	El mapa de riesgos de gestión actualizado y aprobado en el 2022 indica que: "No se establece plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra controlado".	No Aplica
11	Posibilidad de omisión del seguimiento al cumplimiento de términos y/o requisitos legales y reglamentarios en el trámite de los proyectos de acuerdo en primer debate para Comisiones y segundo debate para Plenaria (Se excluye el término para radicación de ponencias acogiendo el concepto de la Dirección Jurídica del Concejo de Bogotá, que el cumplimiento del mismo es responsabilidad de los concejales).	No se define plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra controlado.	NO	SI	El profesional especializado realiza el estado del proyecto de Acuerdo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
12	Posibilidad de intervención de funcionarios distintos al invitado, sin acto administrativo de delegación.	No se define plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra controlado.	NO	SI	El Secretario General asigna en cada sesión a un funcionario de la dependencia para recibir y verificar que la delegación cumpla los requisitos reglamentarios de delegación y posterior se registra en la planilla autorizada para el control de funcionarios de la administración a intervenir. Las delegaciones de los funcionarios citados, quedan soporte en los registros de asistencia y en las actas de las sesiones.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
13	Posibilidad de omitir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, en el trámite de la solicitud de contratación, para proveer los cargos de Personero Distrital, Contralor de Bogotá, Secretario General Organismo de Control y subsecretarios de comisiones del Concejo de Bogotá.	Realizar el trámite de la solicitud en los tiempos que se requiere y aplicando la normatividad vigente tratándose de elección de servidores públicos.	NO	SI	La Secretaría General del Concejo de Bogotá, ha venido adelantando los trámites correspondientes de la solicitud de la contratación frente al numeral 1.2 de su escrito "Elección de Personero de Bogotá D.C. Línea 1000002749".	SI	SI	Se presentó la solicitud de contratación para el proceso de selección de Personero de Bogotá, ante la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá, mediante memorando IE8292 del 29/05/2023. Mediante oficio EE11750 del 27/06/2023 se dio respuesta a la Secretaría de Hacienda Dra. Arge N. Espinosa Díaz, a la solicitud que hiciera sobre los factores de calidad a solicitar en el proceso de convocatoria del Personero de Bogotá en la modalidad de selección abreviada de menor cuantía. La Secretaría General Organismo de Control, ha cursado invitación a presentar propuesta para el proceso de selección de Personero de Bogotá a las Universidades de: San Buenaventura, Universidad de Antioquia, Universidad Santo Tomás y Escuela Superior de Administración Pública, con el ánimo de agilizar el proceso. Los soportes reposan en la siguiente carpeta de la red interna Secretaría General: W:\PERIODO 2020-2023\AÑO 2023\ELECCION	NO
14	Posibilidad de discrepancia entre la hora registrada en la planilla y la hora real de ingreso del (los) funcionario(s) ciudad(á)s a la sesión correspondiente.	No se define un plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra en riesgo residual bajo.	NO	SI	El secretario asigna en cada sesión un servidor de la secretaría para que realice el diligenciamiento de la planilla establecida, registrando siempre la hora real en que ingresa el funcionario y se le hace firmar la misma en la casilla correspondiente.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
15	Posibilidad de permitir el registro e intervención de personas en nombre de funcionarios citados, sin acto administrativo de delegación.	No se define un plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra en riesgo residual bajo.	NO	SI	El Secretario General asigna en cada sesión a un funcionario de la dependencia para verificar que la delegación cumpla los requisitos reglamentarios de delegación y posterior se registra en la planilla autorizada para el control de funcionarios de la administración, las delegaciones de los funcionarios citados, quedan soporte en los registros de asistencia y el profesional asignado por el secretario general, es el encargado de revisar que la solicitud de prórroga este dentro de los términos y si cumplen son otorgadas teniendo en cuenta el inciso sexto del artículo 11 del Acuerdo 837 de 2022, posterior son aprobadas y firmadas por el secretario.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
16	Posibilidad de Otorgamiento de prórrogas fuera de términos (tiempo y condiciones) establecidos en el Reglamento Interno para el proceso de Control Político.	No se define un plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra en riesgo residual bajo.	NO	SI	El profesional asignado por el secretario general, es el encargado de revisar que la solicitud de prórroga este dentro de los términos y si cumplen son otorgadas teniendo en cuenta el inciso sexto del artículo 11 del Acuerdo 837 de 2022, posterior son aprobadas y firmadas por el secretario.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
17	Posibilidad de afectación reputacional debido a la omisión o retrasos injustificados de las respuestas a las PORS, por parte de las dependencias de la Corporación, dentro de los términos establecidos por la normativa vigente.	N/A	NO	SI	Se cumple con los términos establecidos por ley y el traslado por competencia a cada una de las dependencias en los casos que corresponda.	SI	No Aplica	No aplica	No Aplica
18	Posibles inconsistencias en la elaboración de los actos administrativos para las diferentes situaciones administrativas.	No se define plan de tratamiento dado que el riesgo residual se encuentra en nivel bajo.	NO	SI	Los Actos Administrativos del personal de Carrera, son emitidos teniendo en cuenta el procedimiento establecido y la norma vigente sobre la materia, donde se verifica el cumplimiento de los requisitos para el trámite y documentación requerida y posteriormente se envía a la oficina jurídica para la revisión y viabilidad, avanzando el certificado de cumplimiento de requisitos mínimos, toda la información es revisada por el Asesor 105-02 y aprobada por el Director Administrativo.	SI	SI	Dentro del procedimiento THJ-PR-02, para la provisión de empleos mediante encargo y/o nombramiento provisional, se remiten los soportes respectivos por el correo electrónico a la oficina jurídica para el trámite de viabilidad del respectivo acto administrativo.	SI
19	Posibilidad de que la evaluación de desempeño laboral para los funcionarios de carrera administrativa del Concejo de Bogotá, se de por fuera de los términos legales.	No se define plan de tratamiento dado que el riesgo residual se encuentra en nivel bajo.	NO	SI	De conformidad con el procedimiento THJ-PR-004_Evaluación del Desempeño Laboral, se ha dado cumplimiento a los términos y condiciones establecidas por la CNSC para la Evaluación de los funcionarios de Carrera Administrativa. -Evaluaciones Parciales por cambio de empleo o de jefe inmediato. En proceso primera evaluación semestral.	SI	SI	En el aplicativo EDL-APP, se cuenta con la información actualizada en los términos y condiciones establecidas.	SI
20	Posibilidad de inoportunidad en efectuar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar y capacitación de la Corporación.	No se define plan de tratamiento dado que el riesgo residual se encuentra en nivel bajo.	NO	SI	Se inicia la construcción de los planes institucionales de bienestar y capacitación de cada vigencia, desde la vigencia anterior, con el fin que hayan sido socializados, ajustados y construidos en tiempo y oportunidad, con la participación de los distintos actores involucrados.	SI	No aplica	No aplica	No aplica

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


No. De Riesgo	Riesgo	Actividades de Tratamiento	Seguimiento 2do Cuatrimestre (Del 01 de mayo, al 31 de agosto, del 2023)						
			Frente al «Riesgo»		Frente a los «Controles propuestos»		Frente a las actividades del «Plan de tratamiento»		
			¿Se materializa el riesgo? (SI o NO)	¿Se aplicaron los controles? (SI o NO)	Describe como se han aplicado el/los control(es)	Efectividad: ¿Los controles son confiables para evitar o mitigar el riesgo? (SI o NO)	¿Se tiene avance de las actividades del plan de tratamiento? (SI/NO/N.A.)	Describe el avance en el cumplimiento de las actividades del Plan de tratamiento	El plan está cumplido al 100% (SI/NO/N.A.)
21	Posible reporte de accidente de trabajo en forma extemporánea	1.Mantener la alianza estratégica con la vigilancia privada que brinda información sobre los accidentes que pueden generarse en actividades intra y extra murales de la Corporación. 2. Socializar al personal directivo nuevo las responsabilidades en el SG-SST, que incluye reporte e investigación de accidentes laborales	NO	SI	1o. A través de la supervisión del contrato de servicio de vigilancia privada, se hacen las solicitudes pertinentes para la verificación de situaciones de accidentes reportados a SST, que se presenten en la corporación en áreas donde hay cámaras, para el periodo 2o. No se requirió, al no haber personal directivo nuevo posesionado en el periodo.	SI	SI	1o. Se ha realizado la gestión par un evento reportado en el periodo en área con disposición de cámara de video.	NO
22	Posibilidad del incumplimiento a la normatividad vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A							
23	Posibilidad de desactualización de las historias laborales de los servidores públicos del Concejo de Bogotá.	El Director Administrativo solicita mediante memorando a los diferentes actores que se envían a historias laborales las novedades que se han generado de cada servidor público de la Corporación para incluir en las respectivas historias laborales. En caso de no recibir la correspondiente información se realiza reiteración de la solicitud. Remitir correo electrónico los cinco primeros días de cada mes, recordando la remisión de documentos a Historias Laborales, dirigido a los procedimientos que generan novedades	NO	SI	En los primeros días de cada mes se ha enviado a los diferentes procedimientos un correo recordando la obligación de enviar a la Dirección Administrativa/Historias Laborales, los documentos correspondientes.	SI	SI	Se ha avanzado en un 100%	SI
24	Posibilidad de vencimiento de los términos en los productos del proceso (Conceptos, proyectos de actos administrativos, respuesta a acciones judiciales, cobro persuasivo).	N/A	NO	SI	El trámite de la expedición de conceptos, la revisión de los proyectos de actos administrativos y las respuestas a acciones judiciales y cobro persuasivo se realizan dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.	SI	No Aplica	No aplica	No Aplica
25	Posibles deficiencias en la fidelidad del contenido del acta, respecto a la grabación de la sesión	N/A	NO	SI	El funcionario asignado por el Secretario General, realiza el acta contra sonido el cual se encuentra publicado en la red interna o en YouTube y posterior a su realización se publica en la red interna para consulta y observaciones de los concejales, previa a la aprobación.	SI	No Aplica	No aplica	No aplica
26	Posible demora en la transcripción de la sesión y entrega del acta literal; mayor desgaste ocupacional de las personas que transcriben las actas	N/A	NO	NO	La Secretaria General ha realizado seguimiento de la implementación y la parametrización de la herramienta. Se ha solicitado capacitación para el personal de la Secretaria y de las Comisiones.	SI	SI	Actualmente se encuentra en proceso de parametrización del software que hará la transcripción simultánea y literal de las actas W:3 PERIODO 2020-2023/AÑO 2023/PLAN DE ACCION SEG OAP/2 trimestre/Evidencias cumplimiento Plan II Trim/Actividad Zz Solución tecnológica para producción de actas	NO
27	Posibilidad de publicar un documento que no corresponde al original	N/A	NO	SI	El Secretario General asigna a un funcionario de la dependencia para verificar que las publicaciones realizadas por el técnico coincidan con el texto original remitido a Anales	SI	No aplica	No aplica	No aplica
28	Posibilidad de inoportunidad en la gestión para el mantenimiento de la planta física, equipos de bombeo, planta eléctrica, planta purificadora de agua potable, vehículos y la provisión de los servicios de aseo, cafetería y correspondencia, de acuerdo a necesidades de la Corporación, en desarrollo de los contratos vigentes.	N/A	NO		Para el mantenimiento de la planta física se recibe solicitud a través de la mesa de servicios que asigna número de identificación del caso y el responsable de la gestión, tiene un sistema de seguimiento de la primera atención que se notifica al solicitante a través de correo electrónico y de los casos que no han sido cerrados. Se llevan las órdenes de servicio para el mantenimiento de los equipos de bombeo, planta eléctrica y equipos de purificación de agua. Para el mantenimiento correctivo o preventivo de vehículos, las solicitudes se radican mediante oficio en correspondencia, se remiten al procedimiento de Parque Automotor donde se tramitan a través de correo electrónico ante la entidad o empresa contratista que está prestando el servicio, adjuntando los soportes y formatos correspondientes. Se realiza seguimiento a la prestación de estos servicios a través del formato CODIGO GRF-FD011. Para los insumos de aseo y cafetería la auxiliar administrativa del procedimiento de servicios generales, diligencia el formato GRF-PRO002 SOLICITUD DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA y lo envía al contratista por correo electrónico. Los elementos son ingresados a la bodega del Concejo mensualmente. Cada operario (a) de piso solicita los elementos que requiere y son entregados por la encargada de la bodega con el formato GRF-PRO02-FO1, ENTREGA ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA semanalmente. A la oficina de Correspondencia llega una solicitud, por oficio. Se incluye en el sitio web del contratista para obtener la guía de trazabilidad y se le entrega al mensajero para entrega final	SI	No aplica	No aplica	No aplica
29	Posibilidad de amonestación, baja calificación por la autoridad ambiental e incumplimiento del plan de acción institucional, debido a inoportunidad en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental.	N/A			Se realizó reunión del equipo técnico de gestión Ambiental liderado por la Gestora Ambiental la Directora Administrativa en el mes de junio de 2023, en el que se realizó el seguimiento del FIGA.	SI	No aplica	No aplica	No aplica
30	Posibilidad de radicación y/o entrega incorrecta, nula o inoportuna de los documentos que deben ser distribuidos a través del servicio de correspondencia.	Actualizar Procedimiento de correspondencia	SI	NO	El procedimiento se actualizó pero no se ha aprobado la actualización. Sin embargo, la solución definitiva es modificar el software, debido a que el Cordis no presta el servicio como la Corporación lo requiere porque la versión es muy antigua	NO	NO	NO	NO
31	Posibilidad de pérdida de la memoria documental institucional, debido a la inexistencia de infraestructura Tecnológica y Física	No se define plan de tratamiento, dado que el riesgo se encuentra controlado	NO	SI		SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
32	Posibilidad de pérdida de la información registrada en los soportes	No se define plan de tratamiento, dado que el riesgo se encuentra controlado	NO	SI	Se han realizado las respectivas capacitaciones a las diferentes áreas de la Corporación sobre Gestión Documental y también se tiene implementado el Plan de Conservación, el cual está aprobado por el CSO	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
33	Posibilidad de incumplimiento de los plazos para la respuesta a las solicitudes y peticiones de expedición de las Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados CETL, debido a cambios en el Rol del validador de la acción.	No se establece plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra en riesgo residual bajo	NO	SI	Una vez llegan las solicitudes el técnico lo ingresa al aplicativo CETL, al igual que en la base de datos de la Dirección Financiera denominada RADICADOS - CERTIFICACIONES PARA TRÁMITE PENSIONAL, con el fin de hacer seguimiento de tiempos de respuesta y generar las alertas. El Director(a) Financiero(a) recibe el reporte que Financiero se genera de la herramienta CETL con las solicitudes tramitadas en estado "En Revisión" y los soportes de la información extraída que corresponda, para la revisión y visto bueno. En caso de poder expedir la certificación en los plazos establecidos, se dará respuesta parcial al peticionario, lo conlleva a la interrupción(en de términos en el aplicativo CETL.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica

 <p><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b></p>	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>CÓDIGO: EVI-FO-015</b>
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 20-Dic-2019</b>
		<b>PÁGINA 21 DE 22</b>

No. De Riesgo	Riesgo	Actividades de Tratamiento	Seguimiento 2do Cuatrimestre (Del 01 de mayo, al 31 Agosto, del 2023)						
			Frente al «Riesgo»		Frente a los «Controles propuestos»		Frente a las actividades del «Plan de tratamiento»		
			¿Se materializó el riesgo? (SI o NO)	¿Se aplicaron los controles? (SI o NO)	Describa como se han aplicado el/los control(es)	Efectividad: ¿Los controles son confiables para evitar o mitigar el riesgo? (SI o NO)	¿Se tiene avance de las actividades del plan de tratamiento? (SI/NO/N.A.)	Describa el avance en el cumplimiento de las actividades del Plan de tratamiento	El plan está cumplido al 100% (SI/NO/N.A.)
34	Posibilidad de inconsistencias en el reporte de incapacidades por enfermedad general o de tipo profesional a los aplicativos del sistema de información de nómina y aportes en línea.	Consolidar una base unificada de registro de la gestión y el seguimiento de incapacidades, que permita consultar y analizar el historial y el control a la radicación a las EPS/ ARL.	NO	SI	Una vez se reciben las incapacidades originales en la Dirección Financiera, la profesional universitaria las registra en el sistema de información de nómina y en una base de datos en Excel para llevar el registro de las incapacidades y para controlar la radicación en la EPS en el término de tres meses. Se le comunica al funcionario a través de comunicación oficial.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
35	Posibilidad de la inoportunidad en el pago de las cesantías definitivas a los exfuncionarios que las solicitan en los términos	No se establece plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra en riesgo residual bajo	NO	SI	Una vez llega la solicitud radicada por correspondencia de liquidación definitiva de las cesantías el técnico operativo registra el cuadro de control de solicitudes recibidas, donde se consigna los datos y se la entrega al profesional universitario de cesantías, quien a su vez lo registra en el "cuadro control electrónico solicitudes recibidas" para llevar un control de los términos del trámite. El "cuadro control electrónico solicitudes recibidas" emite alerta diez días antes de vencerse el término. Mensualmente se revisa la "cuadro control electrónico solicitudes recibidas" contra la base de datos pagos. En caso de encontrar un trámite a punto de vencerse el profesional hace seguimiento al estado de la respuesta de la solicitud.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
36	Estados financieros de la Unidad Ejecutora 01 que posiblemente no reflejen la realidad financiera de la Corporación	No se establece plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra en riesgo residual bajo	NO	SI	La Dirección Financiera socializa a las áreas involucradas la circular o resolución de la Contaduría General de la Nación o de la Secretaría Distal de Hacienda, donde se establecen los plazos para el reporte de información, adicionalmente, convoca a las áreas que generan hechos económicos y consolidan con el procedimiento de contabilidad, para la proyección, seguimiento, revisión o actualización del Plan Operativo de Sostenibilidad Contable, estas reuniones se realizan periódicamente, de las cuales se elabora un acta de reunión de seguimiento y finalmente, el resultado de dichas reuniones se presentan en el marco del Comité de Sostenibilidad Contable.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
37	Posibilidad de superar los 48 SMLMV asignados para la operación de cada UAN de conformidad con la normativa vigente.	No se establece plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra en riesgo residual bajo	NO	SI	La secretaria ejecutiva tiene una hoja de Excel debidamente formulada para controlar la conformación de cada una de las UAN de los concejales y evitar que se supere el tope de la asignación presupuestal a las UAN. El profesional de actos administrativos del proceso de talento humano cruza la información de tope de asignación presupuestal de las UAN con la secretaria ejecutiva de financiera, se realizan periódicamente y de las cuales se elabora un acta de reunión. En caso de encontrar inconsistencias se concilian las diferencias entre la información de las dos áreas.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
38	Posibilidad de adoptar un plan anual de auditoría que no contribuya al mejoramiento continuo de la corporación al no determinar las variables de mayor relevancia para la priorización de las auditorías.	No se precisa realizar actividades de tratamiento.	NO	SI	El jefe de La Oficina de Control Interno revisó el programa Anual de Auditoría, elaborado según la metodología basada en riesgos, previo a la presentación y aprobación por parte del CIOCI el 10 de febrero del 2023.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
39	Posibilidad de generarse limitantes en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Corporación, debido a no realizar acciones para subsanar las recomendaciones y No Conformidades generadas por el Proceso Evaluación Independiente.	No se precisa realizar actividades de tratamiento	NO	SI	Se hacen seguimiento trimestrales a los planes de mejoramiento los cuales los consolida la OAP, en el Comité de Desarrollo Institucional del 14 de junio del 2023 se presentó el Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y a los Riesgos de corrupción así como las Alertas Sistemas de Control Interno.	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica
42	Posibilidad de afectación reputacional por afectación en la prestación de los servicios tecnológicos, debido a una inadecuada configuración de la infraestructura tecnológica de la Corporación	No se establece plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra en riesgo residual bajo	NO	SI	NO REPORTO				
43	Posibilidad de afectación reputacional por obsolescencia de la infraestructura tecnológica de la Corporación, debido a incumplimiento en los alcances de las metas establecidas en el PETL	No se establece plan de tratamiento dado que el riesgo se encuentra en riesgo residual bajo	NO	SI	NO REPORTO				

## RECOMENDACIONES:

- Revisar en la administración de los riesgos lo relacionado con el Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información con relación a la confidencialidad, disponibilidad e Integridad.
- Coordinar las actividades necesarias para cumplir lo establecido por la Ley 2195 de 2022, mediante la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones y el contenido de su artículo 31, que trata los Programas de Transparencia y Ética en el Sector Público; donde la Corporación está en la obligación de realizar la transición del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía al Programa de Transparencia y Ética

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

Pública. El plazo establecido en el parágrafo 2 del artículo 31 indica un término de dos (2) años a partir del 18 de enero de 2022.

- Gestionar en forma prioritaria la implementación y realización de las acciones necesarias que permitan asociar y articular a la gestión de riesgos los criterios para la identificación del riesgo, análisis y evaluación de riesgos asociados en lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/ FT), en el marco del fortalecimiento de la política y dimensión de Control Interno del MIPG.
- Programar y realizar capacitaciones y divulgación sobre la aplicación nueva política de gestión del riesgo de la Corporación.
- Revisar la redacción de los riesgos, según la metodología adoptada en la Política de Administración de Riesgos.
- Revisar la valoración de la probabilidad e Impacto de los riesgos identificados, según la escala definida en la Política de Riesgos de la Corporación.
- En caso del riesgo materializado, se requiere que el líder del proceso con su equipo de trabajo revise si el riesgo fue identificado y revisar los planes de tratamiento establecidos para su mitigación, con el fin de que se tomen medidas oportunas y eficaces para evitar en lo posible que se vuelvan a materializar y lograr el cumplimiento de los objetivos.
- La Política de administración de riesgos establece para el evento de materialización de un riesgo, se deberán emprender acciones en el marco de sus responsabilidades, de la siguiente manera:
  - Revisar el mapa de riesgos, en particular, las causas, riesgos y controles
  - Fortalecer los controles existentes o formular nuevos que permitan reducir la probabilidad que el riesgo se siga presentando y actualizar el mapa de riesgos del proceso.
  - Llevar a cabo un monitoreo permanente.



\_\_\_\_\_  
**SOREL VELÁSQUEZ QUINTERO**  
Auditor OCI

\_\_\_\_\_  
**JEIMMY CAROLINA RUEDA CASTILLO**  
Jefe Oficina de Control Interno