 <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 27

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.

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 presente vigencia 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 27

## 2. FECHA DE SEGUIMIENTO

El cuatrimestre transcurrido desde el 1 de enero al 30 de abril de 2022, en cumplimiento de las actividades incluidas en el PAAC establecido por la Corporación, para desarrollar en la presente vigencia.

## 3. PROCESO / DEPENDENCIA

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

## 4. AUDITORES

Sorel Velásquez Quintero.

## 5. AUDITADOS


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

## 6. OBSERVACIONES

Como resultado del seguimiento del PAAC y de las acciones implementadas por la Corporación frente a lo definido por la Estrategia *para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*, se observa cumplimiento de la normatividad que regula la Estrategia. Este seguimiento se realiza en cumplimiento de las directrices establecidas en el artículo 5<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 (Estatuto Anticorrupción), el Decreto 124 del 26 de enero de 2016, *“Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción”*, la Circular Externa No. 100-02-2016 del 27 de enero de 2016 emitida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Departamento Administrativo de la

<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 publicará 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 27

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 2022.

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-planeacion-institucional/cbogota/2021-03-03/104638.php>, se encuentran publicados el PAAC y el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación de la presente vigencia.


## 7. RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

### 7.1. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Oficina de Control Interno presenta el informe de seguimiento correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2022 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>.

El Concejo de Bogotá D.C., mediante la resolución No. 0066 de enero 31 de 2022 adopta el Plan de Acción para la vigencia 2022 y en los planes relacionados con la Planeación

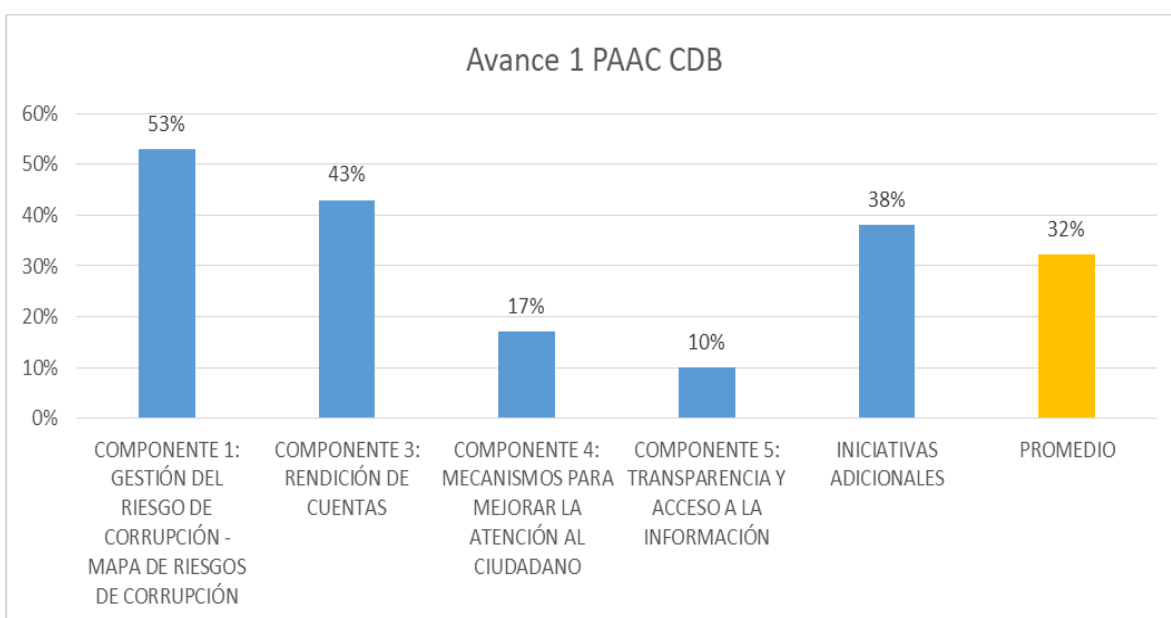
<sup>3</sup> Fuente: Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, versión 2. Pág. 10. Cada responsable del componente con su equipo y el Jefe de Planeación deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención 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 27

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-planeacion-institucional/cbogota/2021-03-03/104638.php>, y en la red de la Corporación, Planeación\Planes Institucionales\2022\plan anticorrupción y atención al ciudadano versión 1, con fecha de publicación 15 de febrero de 2022.

### 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	53%
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS	43%
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	17%
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	10%
INICIATIVAS ADICIONALES	38%
PROMEDIO	32%



 <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 27


Los principales aspectos de la ejecución del PAAC 2022 adoptado y publicado por la Corporación, que fueron objeto del seguimiento y verificación por la Oficina de Control Interno, se presentan por componente:

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


Líder: Jefe Oficina Asesora de Planeación

Subcomponentes:

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

 <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 27</b>

<b>COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b> <b>Líder: Jefe Oficina Asesora de Planeación</b>				
Subcomponente	Actividades		Monitoreo con corte a 30 de Abril	% de Avance
1. Política de Administración de Riesgos	1.1.1	Divulgar la política de administración del riesgo	Para el periodo no se realizaron actividades de divulgación de la política de administración del riesgo.	0%
2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción	1.2.1	Identificar y valorar riesgos de corrupción de la Corporación, de forma participativa.	Se cuenta con el Mapa de Riesgos de Corrupción 2022 el cual puede ser consultado en la red interna en la carpeta de Planeación SIG U:\Administración de Riesgos\2022 y en la página Web <a href="https://concejodebogota.gov.co/4-3-planeacion-institucional/cbogota/2021-03-03/104638.php">https://concejodebogota.gov.co/4-3-planeacion-institucional/cbogota/2021-03-03/104638.php</a> .  El mapa de riesgos de corrupción estuvo disponible para participación ciudadana desde el 22 de diciembre de 2021 hasta el 10 de enero de 2022.	100%
3. Consulta y divulgación	1.3.1	Someter a consulta de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés del Concejo de Bogotá, D.C., la propuesta de mapa de riesgos de corrupción construida de forma participativa	El mapa de riesgos de corrupción estuvo disponible para participación ciudadana desde el 22 de diciembre de 2021 hasta el 10 de enero de 2022.  Se cuenta con el Mapa de Riesgos de Corrupción 2022 el cual puede ser consultado en la red interna en la carpeta de Planeación SIG U:\Administración de Riesgos\2022 y en la página Web <a href="https://concejodebogota.gov.co/4-3-planeacion-institucional/cbogota/2021-03-03/104638.php">https://concejodebogota.gov.co/4-3-planeacion-institucional/cbogota/2021-03-03/104638.php</a> .	100%
	1.3.2	Divulgar Mapa de riesgos de corrupción de la Corporación para la vigencia 2022	Se remitió mediante memorando a cada uno de los líderes de proceso las «Alertas del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Riesgos de Corrupción y Gestión del Primer Cuatrimestre 2022», en el cual se anexaron los mapas de riesgo por proceso.	100%
4. Monitoreo y revisión	1.4.1	Monitorear y revisar periódicamente la gestión de riesgos de corrupción y si es el caso, ajustarlo	Se realizó la consolidación del monitoreo de los riesgos de corrupción del periodo de 01 de septiembre de 2021 a diciembre 31 de 2021, el cual fue remitido a la Oficina de Control Interno el 11 de enero de 2022.	33%
5. Seguimiento	1.5.1	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	Con el memorando 2022IE666, la Oficina de Control Interno reportó a la Mesa Directiva la remisión por correo electrónico el día 14 de enero del año en curso del Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano correspondiente al tercer cuatrimestre de la vigencia 2021, el cual contiene en el numeral 7,2 el seguimiento a los riesgos de corrupción de la Corporación. El citado Informe, se encuentra publicado en el link: <a href="https://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20211116/asocfile/20211116090616/seguimiento_3_oci_del_paac_2021_enero_12_de_2022.pdf">https://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20211116/asocfile/20211116090616/seguimiento_3_oci_del_paac_2021_enero_12_de_2022.pdf</a> .	33%
	1.5.2	Realizar Informe de seguimiento del Plan anticorrupción y Atención al ciudadano	Con el memorando 2022IE666, la Oficina de Control Interno reportó a la Mesa Directiva la remisión por correo electrónico el día 14 de enero del año en curso del Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano correspondiente al tercer cuatrimestre de la vigencia 2021. El citado Informe, se encuentra publicado en el link: <a href="https://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20211116/asocfile/20211116090616/seguimiento_3_oci_del_paac_2021_enero_12_de_2022.pdf">https://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20211116/asocfile/20211116090616/seguimiento_3_oci_del_paac_2021_enero_12_de_2022.pdf</a> .	33%

 <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 27

## 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 de calidad y en lenguaje comprensible. 4 actividades.
2. Información en doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones. 4 actividades.
3. Responsabilidad e Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas. 2 Actividades.
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional. 2 actividades.


 <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 8 DE 27

<b>COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS (i)</b> <b>Líder: Líder Equipo Técnico de información y comunicación pública, transparencia, anticorrupción, servicio a la ciudadanía, participación ciudadana y rendición de cuentas</b>				
Subcomponente	Actividades	Monitoreo con corte a 30 de Abril	% de Avance	
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.1	Identificar, publicar y mantener actualizada la página web del Concejo de Bogotá D.C. en temas, aspectos y contenido relevante que la entidad debe comunicar teniendo en cuenta el manual de rendición de cuentas para el Estado y la sección de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad vigente.	<p><b>Oficina Asesora de Comunicaciones:</b> La Oficina Asesora de Comunicaciones ha cumplido con el 100% de las solicitudes de publicación en el menú de transparencia, según el procedimiento establecido por la oficina de comunicaciones (CMI-PR-001 Comunicaciones internas y externas V01) . Respecto a la rendición de cuentas, no aplica para este cuatrimestre.</p> <p><b>Secretaría General:</b> La Secretaría General ha venido actualizando la información que coresponde publicar en la página WEB.</p> <p><b>Dirección Financiera:</b> El proceso de Gestión Financiera trámite ante la Oficina Asesora de Comunicaciones la actualización del Botón de Transparencia de la pagina web de la Corporación en los componentes: presupuesto, contabilidad, contratación y nomina, en su contenido relevante que la entidad debe comunicar teniendo en cuenta el manual de rendición de cuentas para el Estado y la sección de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad vigente.</p> <p><b>Comisión Primera:</b> La Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo durante el cuatrimestre ha mantenido actualizado la sección de la Comisión con temas como proyectos Acuerdos, proposiciones, actas, relación de sesiones.</p> <p><b>Dirección Administrativa:</b> Desde el Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información se ha garantizado el funcionamiento y la visibilidad de la plataforma WEB, a través de los contratos tramitados por SDH 210479 FACTOR VISUAL y el contrato 210185 ETB, en el primero se garantiza la plataforma y en el segundo la conectividad para su publicación.</p>	100%
	3.1.2	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)	En la página web de la Corporación, se encuentran publicados los informe de Rendición de Cuentas correspondiente al segundo semestre 2021, <a href="https://concejodebogota.gov.co/4-6-informe-de-gestion/cbogota/2021-03-12/131331.php">https://concejodebogota.gov.co/4-6-informe-de-gestion/cbogota/2021-03-12/131331.php</a>	50%
	3.1.3	Diffundir a través de redes sociales, página web y medios masivos, los contenidos publicados de la gestión de la entidad.	Para el 1er cuatrimestre de 2022, la OAC ha realizado publicaciones en las redes sociales oficiales del a Corporación (alrededor de 2000 publicaciones), así mismo en la página web de la Corporación.	33%
	3.1.4	Realizar, producir y emitir las audiencias públicas de Rendición de Cuentas y visibilidad de la gestión del Concejo de Bogotá (Mesa Directiva, Bancadas y Concejales)	A la fecha no se ha realizado ninguna Audiencia pública de rendición de cuentas en el año 2022.	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 9 DE 27

Subcomponente	Actividades	Monitoreo con corte a 30 de Abril	% de Avance
2. Información en doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.2.1 Realizar acercamientos con la ciudadanía y/o grupos de interés para indagar acerca de sus inquietudes sobre el ejercicio de los Honorables Concejales o de la Corporación	Programada para el segundo semestre de la vigencia.	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.	<b>Comisión Primera:</b> La Comisión Primera Permanente publica en la red el formato de reporte interno de las actividades de participación ciudadana y el cuatrimestre donde se han registrado la participación de 17 ciudadanos en las diferentes sesiones. <b>Comisión Tercera:</b> En el cuatrimestre de enero a abril en la Comisión de Hacienda y Crédito Público no han asistido participantes por parte de la ciudadanía o grupos de valor a las sesiones.	33%
	3.2.3 Ejecutar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y visibilidad de la Gestión del Concejo de Bogotá D.C.	N/A	0%
	3.2.4 Dar respuesta escrita y en el término 15 días a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco de la rendición de cuentas y publicación en la página web (botón de transparencia) y en los medios de difusión oficiales de la Corporación.	No aplica reporte para este periodo ya que la rendición de cuentas es una actividad semestral	0%
3. Responsabilidad e Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.3.1 Analizar e incluir en la planeación institucional, cuando corresponda, las sugerencias, recomendaciones y conclusiones de los aportes de los ciudadanos y grupos de interés, en los ejercicios participación de la planificación institucional.	Para la formulación de la planeación institucional para la vigencia 2022 se abrió espacio de participación ciudadana mediante publicación de los borradores del Plan de acción anual 2022, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022 y el Mapa de Riesgos de Corrupción 2022 para consulta en la página web de la Corporación, en el periodo del 22 de diciembre de 2021 al 10 de enero del 2022. El canal dispuesto para recibir las observaciones de la ciudadanía fue mediante comunicación a la cuenta de correo electrónico institucional de la Oficina Asesora de Planeación: planeacion@concejobogota.gov.co.	100%
	3.3.2 Divulgar a ciudadanos y grupos de interés identificados, la estrategia de rendición de cuentas	Incluido en el PAAC. El artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 plantea que las entidades de la Administración Pública nacional y territorial, deberán elaborar anualmente una estrategia de Rendición de Cuentas, cumpliendo con los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas, la cual deberá ser incluida en el PAAC. (Página 27 Manual Único de R de C Versión 2)	100%
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.4.1 Evaluar la audiencia pública de rendición de cuentas y visibilidad de la gestión del Concejo de Bogotá, por parte de los asistentes (mediante el formato definido por la Corporación para calificar el evento).	N/A	0%
	3.4.2 Realizar seguimiento y evaluación de la estrategia de Rendición de cuentas	Con el memorando 2022IE1420 de 03/02/2022, se remito a la Mesa Directiva el informe de seguimiento a la elaboración e implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas y Visibilidad de la Gestión del Concejo de Bogotá, D.C., correspondiente al segundo semestre de la vigencia 2021 y concretamente a la Audiencia de Rendición de Cuentas efectuada el 14 de diciembre en el recinto Los Comuneros. El informe se encuentra publicado en el link: <a href="https://concejodebogota.gov.co/seguimiento-rendicion-de-cuentas/concejo/2019-03-05/113732.php">https://concejodebogota.gov.co/seguimiento-rendicion-de-cuentas/concejo/2019-03-05/113732.php</a> .	33%


 <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 <b>10</b> DE <b>27</b>

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

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

Subcomponentes:

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


 <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 27

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO			
Líder: Director(a) Jurídica - Atención al ciudadano			
Subcomponente	Actividades	Monitoreo con corte a 30 de Abril	% de Avance
1. Estructura administrativa y Direcciónamiento estratégico	4.1.1 Realizar por lo menos una sesión del CIGD donde se revisen temas relacionados con el servicio al ciudadano	Esta actividad esta programada para el mes de Octubre del 2022 - con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.	0%
2. Fortalecimiento de los canales de atención	4.2.1 Divulgar "protocolo de atención al ciudadano a través de redes sociales"	Programada para inicio en el segundo semestre de la vigencia.	0%
	4.2.2 Señalizar en sistema braille, los lugares sugeridos por el INCI	Dirección Jurídica: Se enviaron memorandos con numero de CORDIS 2022IE4815 y CORDIS 2022IE5762 reiterando la instalación de la señalización en sistema Braille. Dirección Financiera: La Dirección Financiera remitió un memorando a la Dirección Administrativa el 20 de abril de 2022 bajo el cordis 2022IE5279, sugiriendo la aplicación de los recursos asignados a la línea de contratación 1540 en el marco de la actividad del plan.	0%
3. Talento humano	4.3.1 Capacitar a los servidores de atención al ciudadano en cultura de servicio al ciudadano y en el fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio	Se dispone de soportes de las capacitaciones.	50%
4. Normativo y procedimental	4.4.1 Socializar mecanismo para el trámite de los derechos de petición, dirigidos a la Corporación	Programada para iniciar en el mes de junio.	0%
	4.4.2 Rendir a la Mesa Directiva un informe semestral sobre el trámite de las quejas, sugerencias y reclamos de la ciudadanía (Ley 1474 de 2011, art.76); y comunicarlo a toda la Corporación.	A la fecha el Informe semestral de PQRS correspondiente al segundo semestre de la vigencia 2021 tiene demora, se tiene proyectado la designación de un auditor para la realizar del citado informe; sin embargo se realizó seguimiento a la publicación de los reportes mensuales elaborados por el Proceso de Atención al ciudadano.	0%
5. Relacionamiento con el ciudadano	4.5.1 Realizar las encuesta de satisfacción en conjunto con la ciudadanía el las sesiones que se lleven acabo fuera de la corporación.	Se adjuntan los soportes de las encuestas diligenciadas durante la audiencia pública del proyecto Bogotá Región realizada los días 19 y 20 de abril del 2022 - Palacio de los deportes.	33%

## COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN


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

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

 <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 12 DE 27

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

<b>COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> <b>Lider: Líder Equipo Técnico de información y comunicación pública, transparencia, anticorrupción, servicio a la ciudadanía, participación ciudadana y rendición de cuentas</b>				
Subcomponente	Actividades	Monitoreo con corte a 30 de Abril	% de Avance	
1. Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.1	Actualizar la información del directorio telefónico trimestralmente, conforme a los mínimos solicitados en la Ley 1712 de 2014.	A la fecha la Oficina Asesora de Comunicaciones no ha recibido por parte de la Dirección administrativa la información del directorio telefónico actualizado para publicar.	0%
	5.1.2	Revisar y si es necesario, realizar la inscripción de las bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD) ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015	Se está a la espera de la contratación del responsable de seguridad de la información para consolidar las bases de datos y hacer el respectivo reporte	0%
	5.1.3	Realizar documento de «criterios para la apertura de datos» y publicar en el Botón de Transparencia.	El documento se encuentra en elaboración y se está a la espera de la contratación del responsable de seguridad de la información para llevar el documentos a aprobación.	0%
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2.1	Presentar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados de los informes de PQRS	No aplica reporte para este periodo es una actividad semestral.	0%
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1	Realizar la actualización del Esquema de Publicación de Información, conforme a encuesta realizada a la ciudadanía y los funcionarios de la Corporación.	Programada para iniciar en el mes de mayo.	0%
	5.3.2	Realizar la actualización del Índice de información clasificada y reservada	Programada para iniciar en el mes de mayo.	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 13 DE 27

<b>COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> <b>Líder: Líder Equipo Técnico de información y comunicación pública, transparencia, anticorrupción, servicio a la ciudadanía, participación ciudadana y rendición de cuentas</b>				
Subcomponente	Actividades	Monitoreo con corte a 30 de Abril	% de Avance	
4. Criterio diferencial de accesibilidad	5.4.1	<p>Realizar publicación de información en diversos idiomas y lenguas y formatos alternativos comprensibles para dichos grupos , en el botón de Transparencia y acceso a la Información Pública.</p> <p><b>Atención al ciudadano:</b> Se público lo referente con el grupo de interés mujeres en el link de transparencia - <a href="https://concejodebogota.gov.co/8-2-espacio-mujeres/cbogota/2022-03-07/111941.php">https://concejodebogota.gov.co/8-2-espacio-mujeres/cbogota/2022-03-07/111941.php</a></p> <p><b>Oficina Asesora de Comunicaciones:</b> La Oficina Asesora de Comunicaciones esta incluyendo la traducción al lenguaje de señas en algunos videos que se encuentran en la página. <a href="https://www.youtube.com/watch?v=GptxJleqcw&amp;list=PLdH4qJEr20tVYV_dfcXv3VQk_0_S7Z3M8">https://www.youtube.com/watch?v=GptxJleqcw&amp;list=PLdH4qJEr20tVYV_dfcXv3VQk_0_S7Z3M8</a></p> <p>La página web no ha necesitado un modulo para manejo de un segundo idioma.</p> <p><b>Dirección Financiera:</b> La Dirección Financiera gestiona la apropiación de recursos para la contratación de una persona para continuar prestando los servicios profesionales como intérprete en lengua de señas para las actividades y procesos que requiera el Concejo de Bogotá. (210299 Elizabeth Arevalo)</p>	50%	
	5.4.2	<p>Avanzar en los ajustes en la Página Web para mejorar el nivel de accesibilidad, conforme a lo establecido en los artículos 1 y 5 de la Resolución 3564 de 2015, NTC 5854 de accesibilidad web, artículo 13, Capítulo II Decreto 103 de 2015</p>	<p>Se envió memorando con numero de CORDIS 2022IE5762 reiterando la actualización de la pagina web.</p>	0%
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.5.1	<p>Realizar trimestralmente el informe de acceso a la información y presentar en CIGD los resultados.</p>	<p>Se envió primer informe a la Oficina Asesora de Planeación correo electrónico del 26 de abril del 2022.</p>	25%

## INICIATIVAS ADICIONALES

Líder: Director(a) Administrativo(a).

1. Integridad. 4 Actividades.

 <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 27

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES				
Subcomponente	Actividades	Monitoreo con corte a 30 de Abril	% de Avance	
1. Integridad	6.1.1	Formular y publicar el Plan Institucional de Gestión de Integridad de la Corporación	El plan se encuentra publicado en los medios digitales establecidos por la Corporación como la intranet y la red interna de la Dirección Administrativa.	100%
	6.1.2	Promover el Código de integridad a la Ciudadanía	Corresponde a la actividad No. 4 del Plan de Gestión de la Integridad. Corresponde a dos actividades diferentes. 1) Día del Cabildante estudiantil, actividad a cargo de Secretaría General (El Acuerdo 597 de 2015, establece que se realizarán durante los meses de mayo y junio de cada año). 2) Escuela al Concejo (el Equipo Gestores de la Integridad participa de manera indirecta en esta actividad con la promoción de los valores: Honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, transparencia y servicio).	25%
	6.1.3	Aplicar herramienta de medición de conocimiento y apropiación del Código de Integridad	Corresponde a la actividad No. 11 del Plan de Gestión de la Integridad y se realizará durante el mes de noviembre del presente año.	0%
	6.1.4	Diseñar e implementar el 100% de la estrategia de divulgación del Código de Integridad de la Corporación	Para el cumplimiento de esta actividad se tienen programadas las siguientes actividades durante el presente año: 1) Socializar el Código de Integridad en la inducción y la reinducción de los funcionarios (actividad que se realiza durante todo el año, a medida que se posesionan los nuevos funcionarios) 2) Durante los meses de enero, febrero y marzo se invitó en diferentes oportunidades a los funcionarios de la entidad a conformar el equipo de Gestores de la Integridad (Res. 0139 del 14 de marzo de 2022). 3) El 16 de marzo se llevó a cabo la reunión del Equipo de gestores de la Integridad 4) Realizar la actividad "nuestro valor del mes, a través de las características y comportamientos relacionados con cada uno de los valores del Código de Integridad (durante el presente trimestre se han socializado el valor de la Honestidad desde el correo de Gestores de la Integridad	25%


## 7.2. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

En el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al Mapa de Riesgos de Corrupción del Concejo de Bogotá D.C., se observa la publicación en la red interna, carpeta Planeación\Administración de Riesgos y en la página Web de la Corporación en el link: <https://concejodebogota.gov.co/4-3-planeacion-institucional/cbogota/2021-03-03/104638.php>, donde se también se encuentra publicado el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.

### 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 2022:

 <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 27


El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación presenta 14 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						
<b>PROBABILIDAD</b>	Casi seguro (5)					
	Probable (4)					
	Posible (3)					
	Improbable (2)			1, 6	7, 9, 10, 12	11
	Rara vez (1)				2, 3, 4, 8, 13, 14	5
		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:

RIESGO INHERENTE DE CORRUPCIÓN							TOTAL	
2	Extremo	10	Alto	2	Moderado	0	Bajo	14

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:

 <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 16 DE 27

MAPA DE CALOR DE RIESGO RESIDUAL DE CORRUPCIÓN						
PROBABILIDAD	Casi seguro (5)					
	Probable (4)					
	Posible (3)					
	Improbable (2)			12		
	Rara vez (1)			1, 5, 6, 10, 14	2, 3, 4, 7, 8, 9, 13	11
		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 14 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 de los riesgos de corrupción, por zona de severidad es:

RIESGO RESIDUAL DE CORRUPCIÓN							TOTAL	
1	Extremo	7	Alto	6	Moderado	1	Bajo	14

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





**CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.**

**PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

**CÓDIGO: EVI-FO-015**

**INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**VERSIÓN: 01**

**VIGENCIA: 20-Dic-2019**

**PÁGINA 17 DE 27**

RIESGOS DE CORRUPCIÓN	RIESGO INHERENTE				VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				
	PROB	IMPAC	Riesgo Inherente		Descripción del Control	PROB	IMPAC	Riesgo Residual	
Manejo inadecuado de divulgación de la información, a través de la Corporación, para favorecer a un tercero.	2	3	6	MODERADO	El Jefe de la Oficina de Comunicaciones con su equipo, cada vez que solicitan la publicación de un comunicado ( en página web o redes sociales), revisan el contenido a publicar, y en caso de encontrar sesgos favorables a terceros se le informa al solicitante por medio del correo electrónico institucional que no es posible publicar su comunicado, de no aceptar ajustarlo se pide un concepto a la Dirección Técnico Jurídica.	1	3	3	MODERADO
Incumplimiento de los requisitos para el sorteo de ponentes que facilita la obtención de beneficios propios o para un tercero	1	4	4	ALTO	El presidente de la Corporación, en presencia del Secretario General de Organismo de Control, con el apoyo de recursos humanos, tecnológicos y físicos, en cada periodo ordinario o extraordinario de sesiones realiza el sorteo público de ponentes, adoptando medidas de transparencia tales como: convocatoria pública para que asistan los concejales, secretarios de comisiones permanentes, funcionarios de las UAN, delegados de la Administración Distrital, y en caso de inobservancia del reglamento interno lo puedan advertir. El evento se graba para dejar evidencia de su realización.	1	4	4	ALTO
Expedición de certificaciones de honorarios que no se ajusten a la asistencia real de los Honorables Concejales a las sesiones plenarias y comisiones, para beneficio propio o de un tercero	1	4	4	ALTO	El profesional asignado por parte del secretario general o el subsecretario después de cada sesión, revisa los llamados a lista diligenciados por el secretario ejecutivo o el auxiliar administrativo. En caso de encontrar desviaciones con el registro electrónico o el llamado a lista de soporte, por falla del procedimiento electrónico, el profesional realiza los ajustes respectivos. Adicionalmente el secretario general y los subsecretarios de comisiones, verifican las certificaciones mensuales emitidas, con fundamento en los llamados a lista de cada sesión y el secretario general verifica el consolidado mensual, con fundamento en las certificaciones de cada subsecretario de comisión.	1	4	4	ALTO
Expedición de certificaciones de votaciones que no corresponden a las reales, con el fin de favorecer un interés propio o de terceros	1	4	4	ALTO	El profesional asignado por parte del secretario general o el subsecretario, elabora el registro de votación una vez culminada la sesión, a la mayor brevedad posible el secretario general o subsecretario de comisión revisa y verifica la información para expedir la certificación y en el caso de encontrar inconsistencias realiza los ajustes respectivos y expide la certificación. Una vez firmadas se publican en la red interna y la página Web, en cumplimiento de la ley 1712 de 2014	1	4	4	ALTO
No cumplir con 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	1	5	5	EXTREMO	La Mesa Directiva de la Corporación cuando requiera adelantar la convocatoria pública para la elección del Secretario General de Organismo de Control y los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes, garantizará los principios de transparencia y publicidad, ordenando en el acto administrativo de apertura y reglamentación del proceso, la publicación de las hojas de vida de los aspirantes con sus respectivos anexos, solicitará el acompañamiento del Ministerio Público, con el propósito de verificar que la convocatoria se adelanta conforme al procedimiento establecido por la Mesa Directiva, consultará la pagina web de la Corporación y asistirá a las sesiones convocadas en desarrollo del proceso. En caso de presentarse desviaciones se comunicará lo sucedido a la autoridad competente para que inicie las investigaciones a que haya lugar. Así mismo, se adelantarán las actuaciones administrativas pertinentes con el propósito de garantizar el debido proceso y demás principios que rigen las actuaciones administrativas.	1	3	3	MODERADO
Posibilidad de favorecer a personas que no cumplan los requisitos en los planes de bienestar o capacitación con el fin de beneficiar a particulares.	2	3	6	MODERADO	Los funcionarios del componente de bienestar y capacitación cada vez que se desarrolla una actividad del plan, realizan la inscripción de los funcionarios que van a participar en las actividades, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos y los cupos disponibles. En el desarrollo de las actividades se llevan planillas de asistencia de los participantes. En el caso de encontrar personas inscritas para participar en las actividades que no cumplen los requisitos se informa a la persona por medio de un correo.	1	3	3	MODERADO
Realizar actuaciones administrativas (nombramiento de funcionarios, encargos, reconocimiento de primas técnicas) sin el lleno de los requisitos legales o reglamentarios para favorecer a un tercero.	2	4	8	ALTO	El responsable de proyectar el acto administrativo cada vez que se emite un acto administrativo verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento y en la norma, el documento proyectado es revisado por el asesor y entregado a la Dirección administrativa para la revisión, aprobación y certificación del cumplimiento en los casos en que se requiere. De no encontrarse ajustado a los términos requeridos se solicita al punto de control realizar el ajuste.  En caso de que se encuentre una desviación el punto de control en el que se detecto lo devuelve a donde se origino el documento para su revisión y ajuste.	1	4	4	ALTO



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-015


INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: 20-Dic-2019

PÁGINA 18 DE 27

Descripción del Riesgo	PROB	IMPAC	Riesgo Inherente		Descripción del Control	PROB	IMPAC	Riesgo Residual	
Avalar la expedición de actos administrativos y emitir conceptos por fuera del marco legal con el fin de favorecer el interés de un tercero.	1	4	4	ALTO	El Director Jurídico cada vez que se solicita la revisión de un acto administrativo o un concepto, asigna el tema a un profesional, quien proyecta el acto administrativo o el concepto solicitado y lo remite al Director Jurídico, quien solo imparte viabilidad jurídica a los proyectos de actos y conceptos que estén acordes con los requisitos legales. En caso de encontrar alguna inconsistencia, el Director ordena efectuar el correspondiente ajuste, previo a emitir el aval o a suscribir el documento para publicar (conceptos) o enviar a la Mesa Directiva.	1	4	4	ALTO
Posibilidad de dar uso indebido a los vehículos propios de la Corporación, que prestan servicios de transporte a las dependencias administrativas y a los directivos a cargo de las mismas, en beneficio de terceros o particulares.	2	4	8	ALTO	El profesional o Auxiliar administrativo cada vez que se solicita un servicio de transporte, verifican que el servicio se haya prestado de conformidad con el protocolo establecido: el conductor haya registrado el servicio de transporte prestado, el formato esté firmado por el funcionario a quien se le prestó el servicio. Si no se encuentra firmado se constata con el funcionario que el servicio se haya prestado y en el espacio de observaciones se registran los eventos que no hayan cumplido con el procedimiento.	1	4	4	ALTO
Posibilidad de dar uso indebido a los recursos e insumos de servicios generales o mantenimiento en beneficio de terceros o particulares.	2	4	8	ALTO	El profesional universitario y el auxiliar administrativo (de un lado, realiza seguimiento al cumplimiento del contrato de mantenimiento de infraestructura) (frente a los insumos el auxiliar administrativo lleva control del inventario de insumos de aseo y cafetería). Verifica que la empresa contratista provea los insumos; hace entrega a los operarios del contrato y funcionarios de servicios generales de la entidad, de las solicitudes de insumos, dispone de formatos para el control de gasto de suministros, semanalmente se entrega los requerimientos y se lleva registro en el formato correspondiente que es firmado por el operario.	1	3	3	MODERADO
Acceso indebido, hurto, manipulación o adulteración de la información para beneficio propio o de un tercero.	2	5	10	EXTREMO	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.	1	5	5	EXTREMO
Obstaculación de un sistema informático del Concejo de Bogotá para beneficio propio o de un tercero.	2	4	8	ALTO	El responsable de cada sistema verifica, de forma permanente que los sistemas estén actualizados a la versión más estable del fabricante o proveedor. En caso de no poder actualizar los sistemas se aplican controles alternos.	2	3	6	MODERADO
Inadecuada gestión contractual de los supervisores en los requerimientos realizadas a la Dirección Financiera, generando incumplimiento de las obligaciones contractuales, en beneficio propio o de un tercero.	1	4	4	ALTO	Una vez perfeccionado el contrato y remitido por la Subdirección de Asuntos Contractuales - SDH, el responsable del procedimiento de Fondo Cuenta proyecta memorando al funcionario asignado como Supervisor del Contrato, 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.	1	4	4	ALTO
Posibilidad de afectar la independencia del proceso de evaluación independiente al emplear la información obtenida en el marco de los procesos de Auditoría Interna, para favorecer a un tercero o usarla en beneficio propio	1	3	3	MODERADO	En cada auditoría interna se realiza reunión con el Jefe de Control Interno para revisar el informe preliminar de auditoría (Acta) y en caso de encontrar diferencias, se realizan los ajustes correspondientes, siempre contando con la firma del Auditor Líder y del Jefe de la Oficina de Control Interno con el fin de que el informe de Auditoría disponga de revisión por el líder del proceso.	1	3	3	MODERADO

 <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 19 DE 27

Finalmente se destaca la importancia de la aplicación de los 17 controles establecidos por los procesos, para evitar la materialización de los 14 riesgos de corrupción identificados. Los responsables de los 15 procesos de la Corporación reportaron la no materialización de los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles establecidos en el periodo evaluado.

### 7.3 MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN


El mapa de calor de los riesgos de gestión de la Corporación presenta la siguiente clasificación, según la valoración de la probabilidad e impacto de los riesgos efectuada por los responsables de los procesos:

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

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

RIESGO INHERENTE								TOTAL
6	Extremo	7	Alto	14	Moderado	10	Bajo	37

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

 <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 20 DE 27

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

La clasificación de los riesgos de gestión posterior a la implementación de los controles, por zona de severidad, es:

RIESGO RESIDUAL								TOTAL
0	Extremo	0	Alto	2	Moderado	35	Bajo	37

La identificación y valoración de los treinta y siete (37) Riesgos de Gestión de la Corporación, se encuentran publicados en la red, carpeta de planeación\Administración de Riesgos\2022\Mapas de riesgos, donde para cada uno de los 15 procesos de la Entidad se observan los riesgos identificados y valorados por los responsables del proceso, la cual se sintetiza así:



**CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-015

INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: 20-Dic-2019

PÁGINA 21 DE 27

RIESGOS DE GESTIÓN	RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL					
	PROB	IMPAC	RIESGO INHERENTE	Descripción del Control	PROB	IMPAC	RIESGO RESIDUAL		
Inoportunidad en la adopción de la plataforma estratégica, los planes de acción cuatrienal, Plan de Acción Anual y el PAAC de la Corporación.	2	3	6	MODERADO	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación mediante comunicación interna (memorando) define cronograma de las actividades para la formulación de la plataforma estratégica cada 4 años, y para los planes de acción y del PAAC de forma anual, establece responsables internamente del liderazgo metodológico y de la ejecución del cronograma de planeación por temas para dar cumplimiento a los tiempos de ley establecidos. Ante el incumplimiento el jefe de la oficina y su equipo solicitarán mediante comunicación allegar los insumos correspondientes	1	2	2	BAJO
Posible distorsión de la información que se comunica interna y externamente.	4	1	4	MODERADO	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 (insumos) para elaborar la pieza. Una vez desarrollada la misma, pasa a aprobación de la jefatura (o del profesional especializado si es del caso), y del solicitante. una vez aprobada se procede a su publicación.	2	1	2	BAJO
Lineamientos metodológicos inadecuados para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que afecta el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	2	2	4	BAJO	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño define las estrategias, políticas y acciones para la implementación del MIPG, dentro de las cuales está la socialización de las directrices y herramientas asociadas a sus diferentes componentes; así mismo, aprueba y hace seguimiento al plan de acción para la implementación del MIPG. Las sesiones se documentan en actas que recogen los temas tratados y los compromisos establecidos. Para dar cumplimiento de las sesiones del CIGD se realiza la agenda del mismo a principio de la vigencia por parte de la OAP como secretaría técnica Los líderes de las políticas de gestión y desempeño, dan cumplimiento a las funciones definidas en la Resolución 388 de 2019 y 428 de 2021, con el fin de revisar que las políticas de gestión y desempeño se implementen en la Corporación. Los asuntos tratados, compromisos y avances se presentan en CIGD, los cuales quedan registrados en las actas del Comité para la toma de decisiones que sean requeridas en cada caso.	1	1	1	BAJO
Omisión del seguimiento al cumplimiento de términos 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)	3	2	6	MODERADO	El secretario general y los subsecretarios, con el apoyo de los profesionales, durante el respectivo periodo legal de conformidad con las leyes, el reglamento interno y el procedimiento vigente; realizan el seguimiento de términos en el trámite de radicación de las ponencias de cada proyecto de acuerdo. En los casos en que se encuentren falencias se informará por correo institucional subsanar el vicio	1	2	2	BAJO
Intervenciones de personas distintas al citado, sin acto administrativo de delegación	1	3	3	MODERADO	El Secretario General o subsecretario de despacho (comisión permanente) cada vez que se desarrollan sesiones con asistencia de funcionarios citados (Plenaria o de Comisiones permanentes), asignan un funcionario del Concejo, quien verifica que cumplan con los requisitos reglamentarios y radica(n), las delegaciones de los funcionarios citados, quedan soporte en los registros de asistencia y en las actas de las sesiones	1	2	2	BAJO
Posibilidad de tramitar la solicitud de contratación para proveer los cargos de Personero y Contralor de Bogotá, sin atender las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.	1	4	4	ALTO	Cada vez que se tramite la solicitud de contratación para adelantar la Convocatoria Pública y el Concurso Público de Méritos para la elección del Contralor y el Personero de Bogotá respectivamente, el Director Técnico Jurídico de la Corporación verificará que la solicitud esté conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, consultando la información publicada en Régimen legal. En caso de encontrar inconsistencias requerirá al Secretario General a través de correo electrónico o memorando, para que realice los ajustes necesarios o suministre la información requerida y poder continuar con el proceso de contratación. Como evidencia queda la solicitud de contratación con el visto bueno del Director Técnico Jurídico.	1	2	2	BAJO
Posible discrepancia entre el registro y la hora real de ingreso del (tos) funcionario(s) citado(s)	3	2	6	MODERADO	El Secretario General o subsecretario de despacho (comisión permanente) cada vez que se desarrollan sesiones con asistencia de funcionarios citados o invitados (Plenaria o de Comisiones permanentes), asignan un funcionario del Concejo, quien verifica según la planilla, la hora de ingreso del (tos) funcionarios citados o invitados. Los datos del citado quedan consignados en la planilla hora de registro de funcionario citado o invitado.	1	1	1	BAJO



**CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.**

**PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

**CÓDIGO: EVI-FO-015**

**INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**VERSIÓN: 01**

**VIGENCIA: 20-Dic-2019**

**PÁGINA 22 DE 27**

RIESGOS DE GESTIÓN	RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL					
	PROB	IMPAC	RIESGO INHERENTE	Descripción del Control	PROB	IMPAC	RIESGO RESIDUAL		
Permitir el registro e intervención de personas en nombre de funcionarios citados, sin acto administrativo de delegación. Intervenciones de personas distintas al citado, sin acto administrativo de delegación	2	2	4	<b>BAJO</b>	El Secretario General o subsecretario de despacho (comisión permanente) cada vez que se desarrollan sesiones con asistencia de funcionarios citados (Plenaria o de Comisiones permanentes), asignan un funcionario del Concejo, quien verifica según la planilla, la hora de ingreso del (los) funcionarios citados o delegado quien debe cumplir los requisitos reglamentarios de delegación. En caso de no estar debidamente delegado, no se le permite el registro	1	1	1	<b>BAJO</b>
Otorgamiento de prórogas fuera de términos (tiempo y condiciones) establecidos en el Reglamento Interno para el proceso de Control Político.	3	2	6	<b>MODERADO</b>	El profesional asignado por el secretario general o el subsecretario, cada vez que se solicitan prórogas, revisa que se haya solicitado en los plazos y condiciones establecidos en el reglamento interno. De no cumplir con los requisitos, se niega la prórroga por medio de un comunicado que queda anexo al expediente de la proposición.	1	1	1	<b>BAJO</b>
Presentación de proposiciones de manera simultánea en más de una Comisión y/o Secretaría General	3	2	6	<b>MODERADO</b>		3	2	6	<b>MODERADO</b>
Possible omisión o retrasos injustificados de las respuestas a las PQRS, por parte de las dependencias de la Corporación, dentro de los términos establecidos por la normativa vigente	3	4	12	<b>EXTREMO</b>	Las peticiones que ingresan por diferentes canales son registradas en el SDQS, son direccionadas por los funcionarios de atención a la ciudadanía a los directivos y cabildantes responsables de la respuesta. Los reponsables dan respuesta dentro de sus competencias observando los principios y estándares de contenido y oportunidad, y deben subir de inmediato en la plataforma del SDQS para conocimiento del peticionario y para seguimiento institucional. Los funcionarios de atención a la ciudadanía ingresan la información de las SDQS mensuales en una base de datos en excel, para que al final del periodo el Defensor del Ciudadano realice el cruce con el reporte de gestión generado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. El sistema SDQS manda automáticamente un alerta al usuario de la plataforma indicando la fecha de vencimiento de la petición. El Defensor del ciudadano hace el seguimiento mensual de las SDQS, verificando el estado del trámite y en el caso de no cumplir con los estándares de contenido y oportunidad se realizan las correspondientes reiteraciones para que se emita la respuesta y se cierre el requerimiento.	1	2	2	<b>BAJO</b>
Probabilidad de vencimiento de términos en el trámite de las PQRS por fallas en los recursos tecnológicos	3	4	12	<b>EXTREMO</b>	En la Resolución 014 de 2019, artículo 11, esta establecido que los proyectos de respuestas de las PQRS serán remitidas al Proceso de Atención al Ciudadano por las dependencias en los 7, 10 y 28 días hábiles al direccionamiento, según el tipo de petición, con el fin de preveer las contingencias en la respuesta a las peticiones. En caso de no recibir las respuestas proyectadas por las dependencias en estos plazos el Defensor de Ciudadano reitera la solicitud a la dependencia.	1	2	2	<b>BAJO</b>
Posibles inconsistencias en la elaboración de los actos administrativos para las diferentes situaciones administrativas	1	1	1	<b>BAJO</b>	Para los actos administrativos el responsable de proyectar el acto administrativo (cada vez que se requiere proyectar un documento) verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento y en la norma. El documento proyectado es revisado por el asesor y el director administrativo, el director financiero (para efectos de la expedición del CDP) y el director jurídico quien adicionalmente aprueba el certificado de cumplimiento de requisitos mínimos en los casos en que se requiere. Si el documento presenta inconsistencias es devuelto al punto de control para que se realicen los ajustes señalados.	1	1	1	<b>BAJO</b>
Inoportunidad en la evaluación del desempeño laboral para los funcionarios de carrera administrativa del Concejo de Bogotá.	1	1	1	<b>BAJO</b>	El Director Administrativo, al inicio del año, expide circular donde se fijan los lineamientos y plazos de la evaluación del desempeño laboral para los funcionarios de carrera administrativa del Concejo de Bogotá. La profesional especializada del procedimiento de carrera administrativa realiza la respectiva inducción y reinducción en el tema de evaluación del desempeño a los funcionarios involucrados. En caso de que no se hayan realizado las concertaciones de compromisos funcionales y comportamentales y las evaluaciones de desempeño se hace la respectiva verificación y se envía a la Dirección Jurídica para el proceso disciplinario. Toda la evidencia queda registrada en el aplicativo EDL-APP y en correos y planillas de asistencia.	1	1	1	<b>BAJO</b>



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-015

INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: 20-Dic-2019

PÁGINA 23 DE 27

RIESGOS DE GESTIÓN	RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL					
	PROB	IMPAC	RIESGO INHERENTE	Descripción del Control	PROB	IMPAC	RIESGO RESIDUAL		
Inoportunidad en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar y capacitación de la Corporación.	3	2	6	<b>MODERADO</b>	Al final de año de la vigencia anterior el equipo de bienestar y capacitación realiza las encuestas de necesidades y los instrumentos y se consolidan los diagnósticos de necesidades de bienestar y capacitación. Basado en estos resultados se radica la solicitud de contratación a la Dirección Financiera para que sea tramitada con al Secretaria de Hacienda Distrital. En caso de requerir ajustes el equipo de bienestar y capacitación realiza los ajustes pertinentes. El seguimiento a la ejecución de los planes de bienestar y capacitación se realiza a través del reporte al plan de acción anual de la Corporación y se remite a la Oficina Asesora de Planeación	1	1	1	<b>BAJO</b>
Reporte de accidente de trabajo extemporánea	3	3	9	<b>ALTO</b>	El equipo de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo revisa y actualiza de ser necesario el procedimiento de reporte e investigación de accidentes/incidentes laborales, el cual es socializado y divulgado a través de la intranet, pantallas y correo masivo, así como en las jornadas de inducción a funcionarios, proveedores, contratistas.	1	1	1	<b>BAJO</b>
Incumplimiento a la normatividad vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo	3	2	6	<b>MODERADO</b>	Seguridad y Salud en el Trabajo, mantiene actualizado el Normograma y hace seguimiento de cumplimiento a través de la cuantificación de los criterios legales aplicables del SG SST de la Corporación y gestiona las necesidades de contratación para el control de riesgos, así como de prestación de servicios que apoye el SST según obligaciones y perfiles requeridos.	1	1	1	<b>BAJO</b>
Desactualización de las historias laborales de los servidores públicos del Concejo.	5	2	10	<b>ALTO</b>	El Director Administrativo solicita mediante memorando a los diferentes actores que se envíen a historias laborales las novedades que se han generado de cada servidor público de la Corporación para incluir en las respectivas historias laborales. En caso de no recibir la correspondiente información se realiza reiteración de la solicitud.	3	1	3	<b>BAJO</b>
Posibilidad de vencimiento de los términos en los productos del proceso (investigaciones disciplinarias, conceptos, proyectos de actos administrativos, respuesta a acciones judiciales, cobro persuasivo).	1	4	4	<b>ALTO</b>	El profesional asignado por Director Técnico Jurídico en el reparto del trámite, a través de la hoja de ruta, donde se registra la fecha de recepción y la fecha de respuesta al trámite, verifica el vencimiento de términos. La hoja de ruta esta publicada en la red interna en la carpeta de gestión jurídica y puede ser consultada por los profesionales o el Director para el control de tiempos de respuesta.	1	2	2	<b>BAJO</b>
Deficiencias en la fidelidad del contenido del acta, respecto a la grabación de la sesión	3	5	15	<b>EXTREMO</b>	La transcripción, corrección y levante de inconsistencias de las actas la realiza la misma persona que ejerce la relatoría y la revisión contra sonido, la realiza la persona que designe el Secretario General o la Presidencia de la Corporación, antes de ser entregadas al peticionario.	1	3	3	<b>MODERADO</b>
Demora en la transcripción de la sesión y entrega del acta literal; mayor desgaste ocupacional de las personas que transcriben las actas	3	4	12	<b>EXTREMO</b>	Los técnicos de sonido grabarán la sesión en audio y vídeo en archivos diferentes conforme al procedimiento establecido asegurando que la grabación sea compatible con el sistema de desgravación y la recuperación el audio, en caso de falla del vídeo. Las grabaciones se publicarán en la red interna del Concejo, y se hace un back up en cinta magnética de custodia del área de sistemas y seguridad de la información.	1	2	2	<b>BAJO</b>
Probabilidad de publicar un documento que no corresponde al original	3	4	12	<b>EXTREMO</b>	Para efectos de la radicación en Secretaria General de los documentos que deben ser publicados en a los Anales del Concejo, se debe verificar que los elementos del documento están completos, seguidamente para ser cotejados en Anales y Publicaciones donde los documentos corresponden al original y al documento en Word.	1	2	2	<b>BAJO</b>



**CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-015

INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN


VERSIÓN: 01

VIGENCIA: 20-Dic-2019


PÁGINA 24 DE 27

RIESGOS DE GESTIÓN	RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL					
	PROB	IMPAC	RIESGO INHERENTE	Descripción del Control	PROB	IMPAC	RIESGO RESIDUAL		
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.	3	3	9	ALTO	<p>Para el mantenimiento de la planta física se recibe solicitud a través de la mesa de ayuda, se le asigna un número de identificación del caso, el responsable de la gestión y tiene un sistema de seguimiento de la primera atención que se notifica al solicitante a través de correo electrónico y de los casos que no han sido cerrados.</p> <p>Para el mantenimiento correctivo o preventivo de vehículos, las solicitudes se radican mediante oficio en la correspondencia, se remiten al procedimiento de movilidad donde se tramitan ante la entidad o empresa contratista que esta prestando el servicio a través de correo electrónico, adjuntando los soportes y formatos correspondientes. Se realiza seguimiento a la prestación de estos servicios a través del formato GRF - PR003-FO6.</p> <p>Para los insumos de aseo y cafetería la auxiliar administrativa del procedimiento de servicios generales, diligencia el formato GRF-PR002-FO2 SOLICITUD DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA y lo envía al contratista por correo electrónico. Los elementos son ingresados a la bodega del Concejo mensualmente. Cada operaria de piso solicita los elementos que requiere y son entregados por el encargado de la bodega con el formato GRF-PR002-FO1, ENTREGA ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA semanalmente.</p> <p>Para el mantenimiento de la planta eléctrica, planta purificadora de agua potable y equipo de bombeo se ejecuta en los plazos que se establecen en el cronograma de actividades por el contratista, en caso de incumplimiento se realizan los</p>	1	1	1	BAJO
Inoportunidad en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental.	3	4	12	EXTREMO	<p>El gestor ambiental y el referente ambiental designados, trimestralmente presentan al equipo técnico de gestión ambiental las actividades correspondientes a las etapas de formulación, concertación y seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental, en caso de falta de quorum se vuelve a convocar el equipo técnico, todos los temas tratados se registran en las actas de reunión del equipo.</p>	1	2	2	BAJO
Posible radicación y/o entrega incorrecta, nula o inoportunidad de los documentos que deben ser distribuidos a través del servicio de correspondencia.	3	2	6	MODERADO	<p>El radicador de correspondencia (auxiliar administrativo), cada vez que llega un documento, revisa y valida que los documentos a radicar sean de competencia de la entidad y contenga la información para el correspondiente trámite con el fin de evitar radicaciones erradas. En caso de no cumplir con los lineamientos para radicarlo, se devuelve para su ajuste o se le direcciona a la oficina de atención al ciudadano para brindarle orientación.</p>	1	1	1	BAJO
Inadecuada configuración de la infraestructura tecnológica de la Corporación	4	3	12	ALTO	<p>Los profesionales del proceso de Sistemas, validan permanentemente el soporte con los fabricantes o los representantes en el país de las herramientas tecnológicas.</p> <p>El equipo de Sistemas y Seguridad de la Información, verifica que los proveedores o fabricantes realicen la transferencia de conocimiento a los funcionarios de S SI sobre el manejo de las herramientas, dependiendo de las necesidades. De no hacerse en los tiempos requeridos se solicita mediante comunicación el cumplimiento de los compromisos para no afectar la operación de la Corporación.</p>	2	1	2	BAJO
Obsolencia de la infraestructura tecnológica de la Corporación	3	1	3	BAJO	<p>El equipo de Sistemas y Seguridad de la Información, verifica de forma regular las necesidades de actualización de los sistemas, de acuerdo a los requerimientos y realiza la gestión para hacer las solicitudes de recursos que permitan contar con las inversiones requeridas. Las solicitudes se consolidan en las correspondientes fichas técnicas y solicitudes de contratación</p> <p>Los profesionales del proceso de Sistemas y Seguridad de la Información de acuerdo al cronograma de contratación, verifican y gestionan los contratos de soporte para la actualización o renovación de la infraestructura tecnológica. Las solicitudes se diligencian en las fichas técnicas y solicitudes de contratación</p>	1	1	1	BAJO
Pérdida de memoria documental institucional	2	2	4	BAJO	<p>Garantizar que el procedimiento se encuentre actualizado y sea pertinente, para que el auxiliar administrativo cada vez que le soliciten información para consulta y/o préstamo, diligencie el formato de solicitud de consulta y/o préstamo de documentos. En caso que los documentos no sean devueltos, se envía correo electrónico para que el usuario lo devuelva.</p>	1	2	2	BAJO



 <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 25 DE 27</b>	

RIESGOS DE GESTIÓN	RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL					
	PROB	IMPAC	RIESGO INHERENTE	Descripción del Control	PROB	IMPAC	RIESGO RESIDUAL		
Pérdida de la información registrada en los soportes	2	2	4	BAJO	El auxiliar administrativo cada vez que facilita la información que se requiere para consulta, verifica que el documento o expediente no presente deterioro parcial o total para su consulta. Para esto diligencia en el formato de solicitud de consulta y/o préstamo en el área de observaciones, en caso que el documento presente pérdida total o parcial de información.	1	1	1	BAJO
Incumplimiento de los plazos para la respuesta a las solicitudes y peticiones de expedición de las Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados CETIL	3	3	9	ALTO	Una vez llegan las solicitudes el técnico lo ingresa en la base de datos RADICADOS - CERTIFICACIONES PARA TRÁMITE PENSIONAL con el fin de hacer seguimiento de tiempos de respuesta y dar las alertas. En caso de que se observe que no se va poder expedir la certificación en los plazos establecidos se da respuesta parcial al peticionario o en aplicativo CETIL se interrumpen términos.	1	1	1	BAJO
Posible variación en la liquidación de los aportes a la seguridad social.	2	2	4	BAJO	El profesional universitario registra mensualmente las novedades que afectan el IBC. Este registro es revisado por el profesional universitario y el secretario ejecutivo para verificar la autoliquidación contra la nomina. En caso de presentarse discrepancia se ajustan en las novedades presentadas en el siguiente mes.	1	1	1	BAJO
Inconsistencias en el reporte de incapacidades por enfermedad general o de tipo profesional a los aplicativos PERNO y Aportes en línea.	3	2	6	MODERADO	Una vez se reciben las incapacidades originales en la dirección Financiera, la profesional universitaria las registra en el aplicativo Perno y en una base de datos en Excel para llevar el registro de las incapacidades y para controlar la radicación en la EPS en el termino de tres meses. Se le comunica al funcionario a través de correo electrónico y/o memorando.	1	1	1	BAJO
Inoportunidad en el pago de las cesantías definitivas a los exfuncionarios que las solicitan en los términos	1	2	2	BAJO	Una vez llega la solicitud radicada por correspondencia de liquidación definitiva de las cesantías al secretario ejecutivo de la Dirección Financiera la radica en un libro donde se consigna los datos de la solicitud y se entrega al técnico operativo del procedimiento de cesantías, quien a su vez lo radica en otro libro y lo entrega al profesional universitario 219 - 3 del procedimiento quien registra en la base de datos de solicitudes las mismas para llevar un control de los términos del tramite. La base de datos emite alerta diez días antes de vencerse el termino. Mensualmente se revisa la base de datos contra la base de datos pagos. En caso de encontrar un tramite a punto de vencerse el profesional hace seguimiento al estado de la respuesta de la solicitud.	1	1	1	BAJO
Estados financieros de la Unidad Ejecutora 01 que no reflejen la realidad financiera de la Corporación.	1	3	3	MODERADO	La Dirección Financiera socializa a las áreas involucradas la circular o resolución de la Contaduría General de la Nación o de la Secretaría Distrital de Hacienda, donde se establecen los plazos para el reporte de información. La contadora de la Corporación lleva una lista de chequeo de la entrega de la información de las áreas para verificar el cumplimiento. En caso de que las áreas no entreguen a tiempo la información se realizan mesas de trabajo para solicitar el cumplimiento de los tiempos de entregar y mejorar los procesos de las cuales se levantan actas. En caso de que no llegue la información la contadora envía correo las inconsistencias a las áreas de gestión internas y/o externas para que efectúen las correcciones que haya a lugar.	1	1	1	BAJO
Posibilidad de superar los 48 SMLMV asignados para la operación de cada UAN de conformidad con la normativa vigente.	1	2	2	BAJO	La secretaria ejecutiva tiene una hoja de Excel debidamente formulada para controlar la conformación de cada una de las UAN de los concejales y evitar que se supere el tope de la asignación presupuestal a las UAN. El profesional de actos administrativos del proceso de talento humano cruza la información de tope de asignación presupuestal de las UAN con la secretaria ejecutiva de financiera. En caso de encontrar inconsistencias se concilian las diferencias entre la información de las dos áreas.	1	1	1	BAJO
Posibilidad de adoptar decisiones gerenciales que no logren el mejoramiento continuo de la Corporación, debido a la no disposición del Plan Anual de Auditorías basados en Riesgos	3	2	6	MODERADO	La Oficina de Control Interno de acuerdo a su funciones elabora para cada vigencia el programa Anual de Auditoría, con una metodología basada en riesgos, en caso que se identifique el que el programa de auditorías no esta basado en riesgos se debe realizar el ajuste para nueva presentacion y aprobación por parte del CICC	1	1	1	BAJO
Posibilidad de encontrar debilidad en la experiencia y perfil requerido para desarrollar algunos temas técnicos y tecnológicos de auditoría.	3	2	6	MODERADO	1. Desde la Oficina de Control Interno se debe solicitar a la Dirección Financiera la apropiación de recursos para generar en el Plan de Adquisiciones la contratación de orden de prestación de servicios para expertos, según necesidad para la siguiente vigencia. 2. Incluida la apropiación presupuestal en el Plan de Adquisiciones, la Oficina de Control Interno debe solicitar a la Dirección Financiera la contratación de orden de prestación de servicios para experto, según apropiación.	2	1	2	BAJO

 <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 26 DE 27

### 7.3.1 MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS

El Proceso de Control Político reportó la materialización del riesgo *“Presentación de proposiciones de manera simultánea en más de una Comisión y/o Secretaría General”* e informa que se encuentra pendiente una reunión con las diferentes comisiones para coordinar la presentación de las distintas proposiciones en las sesiones.

El Proceso de Talento Humano informó la materialización del riesgo: *“Reporte de accidente de trabajo extemporánea”* e informó que *“se aplicaron los diagnósticos de necesidades y con base en los resultados se elaboraron los planes y estamos en proceso de radicar las solicitudes de contratación”*.


El Proceso de Recursos Físicos reportó la materialización del riesgo *“Posible radicación y/o entrega incorrecta, nula o inoportuna de los documentos que deben ser distribuidos a través del servicio de correspondencia”* e informa que *“el radicador de correspondencia revisó y validó que los documentos a radicar fueran de competencia de la entidad y contuvieran la información para el correspondiente trámite y se efectuaron las devoluciones correspondientes para ajuste.”*

#### RECOMENDACIONES:

Frente a la definición de los riesgos, se recomienda revisar y mejorar la redacción de los mismos, la cual debe permitir entender la forma como se puede manifestar el riesgo, así como sus causas inmediatas y causas principales o raíz, este ejercicio es esencial para la adecuada definición de controles en la etapa de valoración.

La política de riesgos de la Corporación fue adoptada mediante la Resolución 100 de 2021 y está definida en la Guía de Política de Administración del Riesgo identificada con código GMC-GU-002, la cual se construyó con la metodología recomendada por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4 del año 2018. Se recomienda estudiar la pertinencia de actualizar la política, para lo cual es necesario implementar en la Corporación, la versión 5 de la Guía de riesgos emitida por el DAFP, la cual presenta mejoras importantes, para la definición de los riesgos, valoración de la probabilidad e impacto y controles.

Los riesgos estratégicos de la Corporación incluidos en el documento inicial del Plan de Acción Cuatrienal 2020 - 2023 fueron retirados por aprobación en sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño efectuado el 28 de septiembre de 2021, donde la Oficina Asesora de Planeación solicitó eliminar el establecimiento de riesgos formulados en el plan estratégico a causa de que no fueron formulados por los procesos. Esta situación constituye un posible incumplimiento del análisis del contexto estratégico para la gestión de riesgos. Se recomienda su revisión y actualización, para mejorar la operatividad institucional de la administración del riesgo.

 <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 27 DE 27

La administración de riesgos tiene un enfoque preventivo que finalmente permita la protección de los recursos, alcanzar mejores resultados y mejorar la prestación de servicios a sus usuarios, aspectos fundamentales frente a la generación de valor público, eje fundamental en el quehacer de todas las organizaciones públicas, por lo que se recomienda su revisión y actualización.

La gestión del riesgo es un proceso liderado por la alta dirección de la entidad y ejecutado con la participación de todo el personal de la Corporación con el propósito de proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos estratégicos institucionales; por lo tanto, se recomienda dinamizar el establecimiento de controles que permitan gestionar los riesgos en forma adecuada.

La Oficina de Control Interno informará la materialización de los riesgos reportados por los responsables de los procesos en el próximo Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.




---

**SOREL VELÁSQUEZ QUINTERO**  
Auditor OCI

---

**GLORIA MARÍA GÓMEZ CARDONA**  
Jefe Oficina de Control Interno